COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE JALISCO

Sistema de Información Integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco

Portafolio docente en-línea

Manual del Usuario

Revisión. 1.3

Contenido

1. Introducción
    a. Descripción de la Plataforma..... 4
    b. Requerimientos técnicos 4
    c. Roles 5
    d. Estructura de Plataforma 5
    e. Ingreso a la Plataforma..... 7
    f. Ingreso al Portafolio 9

2. Módulo de Academias
    a. Contenido de academias 11
    b. Operación del Módulo de academias.
        i. Por plantel, el subdirector o auxiliar del centro registra al Jefe y al Secretario de cada academia..... 11
        ii. El secretario de academia del plantel sube al acta constitutiva de la academia..... 14
        iii. El secretario de academia del plantel sube las actas de sesión..... 16
        iv. Los miembros de la academia del plantel tienen acceso a la librería de documentos de la academia..... 19

3. Portafolio en línea
    a. Composición del portafolio 20
    b. Operación del Portafolio docente 21
        i. Plan Clase
            1. El jefe de materia sube el plan clase de sus asignaturas..... 21
            2. El subdirector o auxiliar del centro, establece las fechas límites de captura y entrega..... 22
            3. El docente descarga y/o actualiza el plan clase 23
            4. El docente sube su avance programático después de cada parcial..... 25
        ii. Metas docentes
            1. El Subdirector o Auxiliar de centro establece la fecha Límite de captura de metas iniciales..... 27
            2. El docente captura sus metas iniciales por asignatura... 28
            3. El subdirector o auxiliar del centro da seguimiento a la captura de metas iniciales..... 29
            4. Después de cada evaluación, el docente genera el formato de metas docentes (R02) 30

5. El docente genera el formato Herramientas calidad…… 31
6. El subdirector o auxiliar del centro genera el reporte de análisis de metas docentes…….. 32

iii. Instrumentos de evaluación
1. El docente sube a la plataforma sus instrumentos de evaluación por parcial y asignatura…….. 33

iv. Consultas al portafolio.
1. Impresión del reporte de cumplimiento …….. 36
2. Consulta a los elementos del portafolio …….. 37
3. Envío de notificaciones del Jefe de Materia al Subdirector o Auxiliar de Centro …… 39

v. Administrador de la plataforma.
1. Registro de Subdirector y Auxiliar de Centro …….. 40
2. Registro de Jefes de Materia …….. 41

4. Apéndices
a. Configuración de Internet Explorer 8……..... 43
b. Configuración de Internet Explorer 9…….. 46

1.- Introducción

En este apartado se presenta la plataforma de servicios escolares cobaejescolar.edu.mx y posteriormente se presenta información general sobre los módulos disponibles para la operación de las academias y el portafolio docente en línea.

a).- Descripción de la Plataforma

CobaejEscolar.edu.mx es una *plataforma* de servicios web que provee a los miembros de la *comunidad educativa* (Alumnos, Profesores y Administrativos) los medios para *comunicar, interactuar y colaborar*, a través de diversas páginas y sitios diseñados para prestar *servicios informativos y académicos*.

Los *servicios informativos* de la *CobaejEscolar.edu.mx* son:

- ✓ Avisos generales.
- ✓ Calendario de eventos.
- ✓ Páginas de información.

En cuanto a los *servicios académicos,* SesWEB v3 ofrece dos niveles de servicios: *Registro y consulta de Calificaciones* y *servicios del Portafolio en línea*

a).- El servicio de *Registro y consulta de calificaciones* incluye:

- ✓ Captura de calificaciones
- ✓ Impresión de listas
- ✓ Impresión de actas
- ✓ Consulta de boletas de calificaciones.

b).- Los *servicios de Portafolio docente en línea incluyen:*

- ✓ Módulo de Academias
- ✓ Portafolio docente en línea
  - ✓ Plan clase
  - ✓ Metas docentes
  - ✓ Instrumentos de evaluación

b).- Requerimientos técnicos

Computadora Personal compatible con:

- ✓ Memoria RAM de 1 MB mínimo.

- ✓ Sistema operativo Microsoft Windows XP o superior.
- ✓ Microsoft Internet Explorer 8 o superior.
- ✓ Configurar en Internet Explorer, elementos emergentes y muestreo de contenido. (ver apéndices del manual)
- ✓ Adobe Reader 9.
- ✓ Microsoft Office 2003 o superior.
- ✓ Para sistemas operativos en inglés, activar la configuración regional "Español - México".

Servicio de internet con:

- ✓ Velocidad de 256 MBPS o superior

c).- Roles de la Plataforma

Existen en general dos tipos de usuarios en la plataforma: Alumnos y Personal. Los Alumnos se identificación con la letra "A" + su número de Matrícula. El Personal, docente o administrativo se reconoce con la letra "P"+ su clave de personal en ServoEscolar.

Los tipos de usuarios: Alumno y Profesor son determinados directamente de las bases de datos de ServoEscolar.

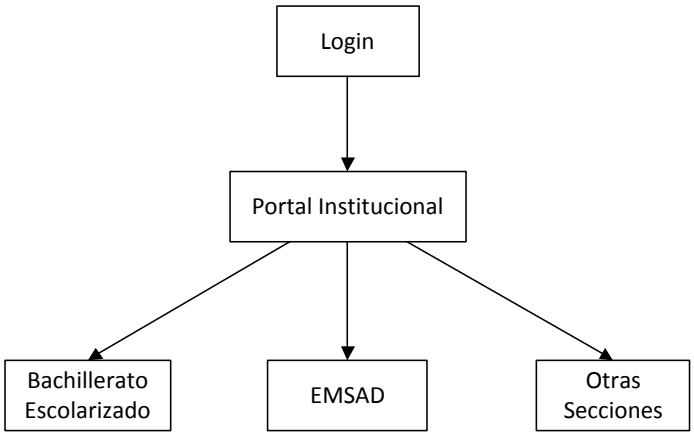
Mientras que los roles de Subdirector, Auxiliar del centro y Jefes de Materia, son asignados por el Supervisor de la plataforma (sistemas)

d).- Estructura de la plataforma

SesWEB v3 ofrece un poderoso ambiente colaborativo para todos los involucrados en el proceso educativo.

SesWEB v3 se integra por portales que operan a 2 niveles:

- ✓ Portal Institucional
- ✓ Portal de la sección



Al ingresar al sistema, el usuario queda ubicado en el portal Institucional que ofrece lo siguiente:

- ✓ Avisos
- ✓ Mensajes
- ✓ Calendario
- ✓ Información
- ✓ Secciones
  - Bachillerato
  - EMSAD
  - …

El portal de ***Sección***, ofrece servicios según el tipo de usuario:

Alumno:

- Avisos
- Calendario
- Información
- Alumnos
  - Mis Calificaciones (Boletas y Kardex)
- Regresar

Profesor:

- Avisos
- Calendario
- Información
- Portafolio
  - Academias
  - Plan clase
  - Metas docentes

- Instrumentos de Evaluación
- Profesor
  - Capturar calificaciones
  - Imprimir Listas
  - Imprimir Actas

SubDirector – Auxiliar del Centro

- Avisos
- Calendario
- Información
- Portafolio
  - Academias
  - Consultar portafolio
  - Plan clase
  - Metas docentes
  - Instrumentos de Evaluación
- Fechas límites de captura de metas docentes

Jefe de Materia

- Avisos
- Calendario
- Información
- Portafolio
  - Academias
  - Consultar portafolio
  - Plan clase
  - Metas docentes
  - Instrumentos de Evaluación
- Captura de Plan Clase

e).- Ingreso a la plataforma.

Para ingresar a la plataforma abra en su navegador y en la barra de direcciones escriba la dirección www.cobaejescolar.edu.mx

Después de un momento se muestra la ventana de ingreso a CobaejEscolar

En ***Seguridad***, indique si el equipo que usa público o privado. Un *equipo público* puede ser una computadora de un café internet o del centro de cómputo de su Escuela. Mientras que como *equipo privado* podría considerarse su computadora portátil, la computadora de su casa o su computadora del trabajo, si es usted el único usuario que la opera. La diferencia entre Equipo público y privado es la duración de la sesión. Un equipo público suspende la sesión automáticamente después de unos minutos sin actividad, mientras que un equipo privado, conserva la sesión más tiempo.

En ***Dominio\nombre de usuario***, escriba su clave de Alumno. El formato de la clave es para alumnos "A" + su número de Matrícula y para el Personal, docente o administrativo la letra "P"+ su clave de personal en ServoEscolar.

En ***Contraseña***, escriba su contraseña de acceso.

Una vez proporcionados los datos anteriores pulse el botón ***Iniciar Sesión***. Espere un momento y su navegador quedará posicionado en la página de inicio o Institucional. Sea usted bienvenido a *CobaejEscolar.*

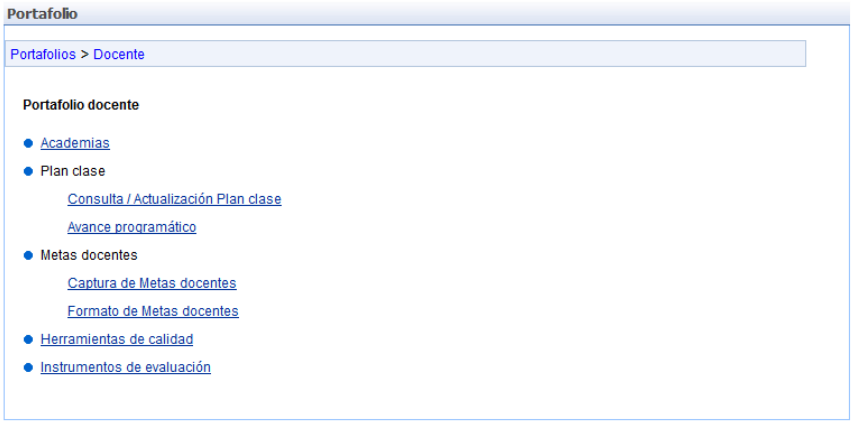
f).- Ingreso al Portafolio

Para acceder el módulo de Portafolio docente en línea seleccione en Secciones su modalidad (Bachillerato, para sistemas escolarizados, EMSAD, para centros EMSAD).

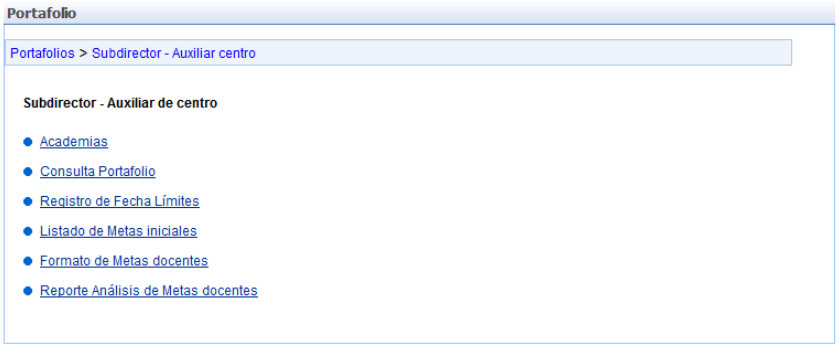
Desde el portal de ***Sección***, seleccione la opción ***Portafolio***, mostrada en el menú lateral o en el menú superior.

El Módulo del Portafolio presenta el menú de opciones de acuerdo con su rol el usuario:

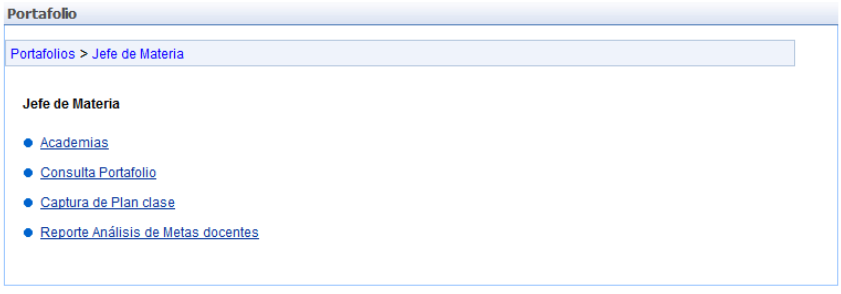
Menú del docente



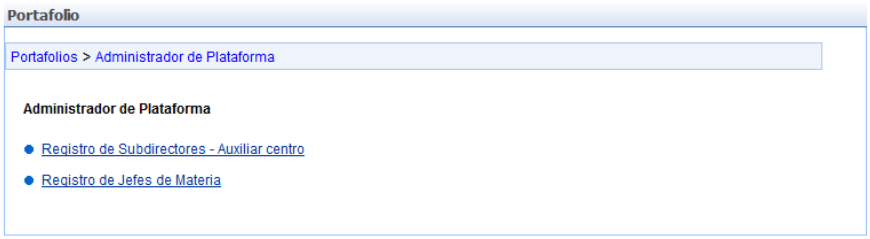
Menú del SubDirector o Auxiliar de Centro.



Menú del Jefe de Materia.



Menú del Administrador de la Plataforma.


Portafolio
Portafolios > Administrador de Plataforma
Administrador de Plataforma
Registro de Subdirectores - Auxiliar centro
Registro de Jefes de Materia

En el siguiente apartado se exponen los elementos que componen las opciones del portafolio en línea.

1.- Módulo de academias.

a).- Contenido de las academias.

El módulo del portafolio en línea sistematiza dos tareas principales: Las academias y El portafolio docente. En este apartado se expone como operar la primera de esas tareas, el módulo de academias.

Las tareas asociadas a la operación de las academias en línea son:

a. Por plantel, el subdirector o auxiliar del centro registra al Jefe y al Secretario de cada academia.
b. El secretario de academia del plantel sube al acta constitutiva de la academia
c. El secretario de academia del plantel sube las actas de sesión.
d. Los miembros de la academia del plantel tienen acceso a la librería de documentos de la academia.

b).- Operación del Módulo de academias.

A continuación se describe la operación de las tareas relacionadas con Academias:

i. Por plantel, el subdirector o auxiliar del centro registra al Jefe y al Secretario de cada academia.

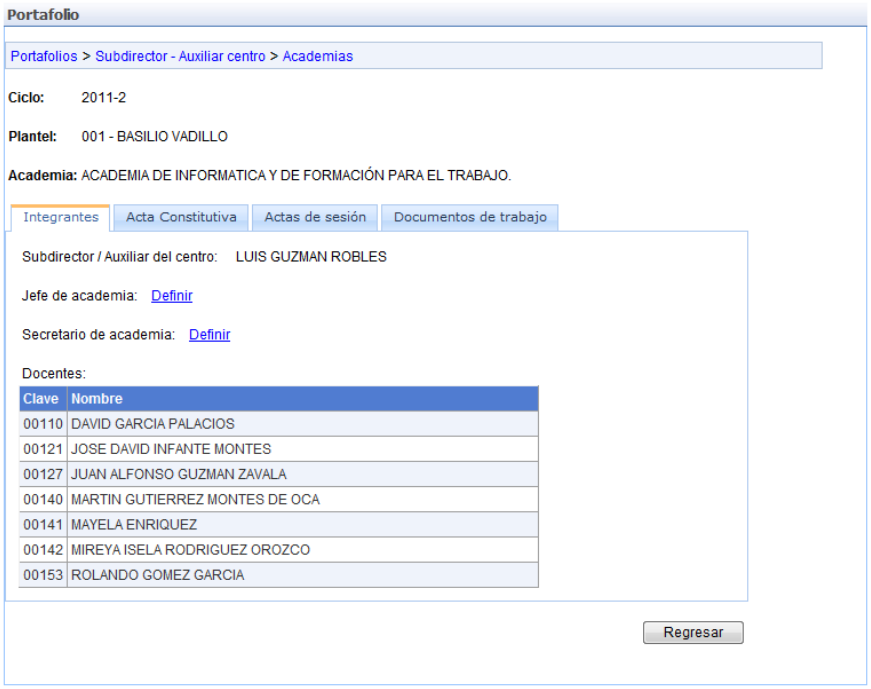
Desde el menú de portafolio del Subdirector o Auxiliar de centro, seleccione la opción Academias.

Portafolio
Portafolios > Subdirector - Auxiliar centro > Academias
Academias
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Clave Academia
001 ACADEMIA DE MATEMATICAS Seleccionar
002 ACADEMIA DE C.EXPERIMENTALES Seleccionar
003 ACADEMIA DE C. SOCIALES Seleccionar
004 ACADEMIA DE COMUNICACIÓN Seleccionar
005 ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. Seleccionar
016 ACADEMIA DE INGLES Seleccionar
017 ACADEMIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Seleccionar

En Ciclo, confirme el ciclo escolar que corresponda a la academia que procesa.

En Plantel, verifique que se muestre el plantel donde está adscrito.

En la tabla inferior, seleccione la academia que desea procesar.


Portafolio
Portafolios > Subdirector - Auxiliar centro > Academias
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Integrantes
Acta Constitutiva
Actas de sesión
Documentos de trabajo
Subdirector / Auxiliar del centro: LUIS GUZMAN ROBLES
Jefe de academia: Definir
Secretario de academia: Definir
Docentes:
Clave Nombre
00110 DAVID GARCIA PALACIOS
00121 JOSE DAVID INFANTE MONTES
00127 JUAN ALFONSO GUZMAN ZAVALA
00140 MARTIN GUTIERREZ MONTES DE OCA
00141 MAYELA ENRIQUEZ
00142 MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
00153 ROLANDO GOMEZ GARCIA
Regresar

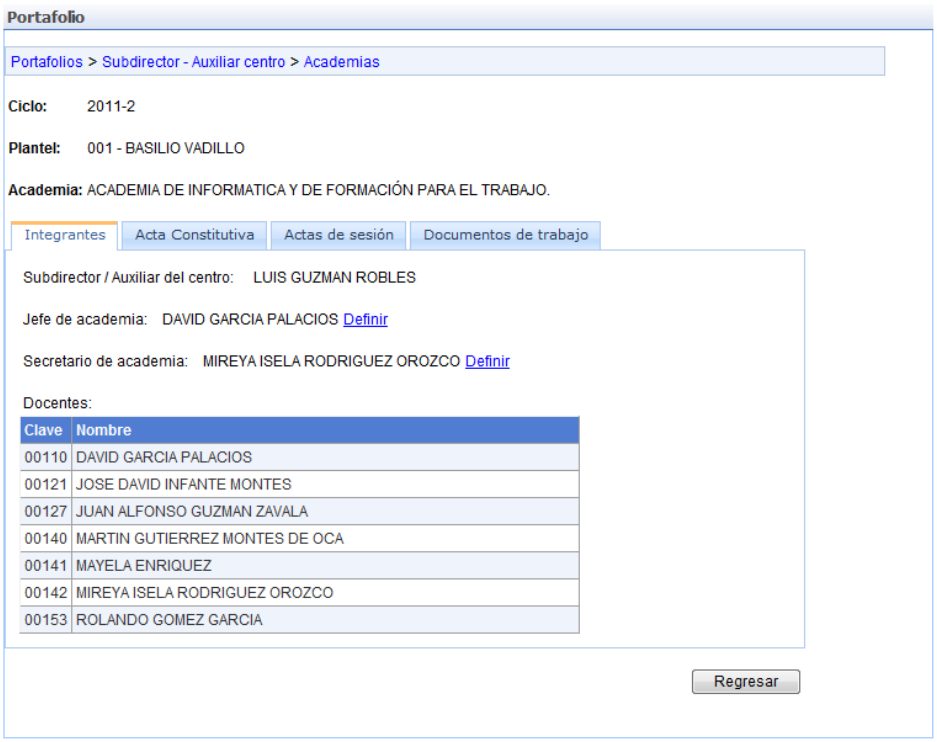
Para definir al Jefe de Academia, dentro de la página de integrantes de la academia, pulse ***Definir*** a la derecha de la etiqueta del ***Jefe de Academia***. En la parte inferior de esta página se muestran estos campos:

Abra el combo y seleccione la persona nombrada como Jefe de Academia y pulse ***Aceptar***.

Para definir al Secretario de Academia, ***Definir*** a la derecha de la etiqueta del ***Secretario de Academia***. En la parte inferior de esta página se muestran estos campos:

Abra el combo y seleccione la persona nombrada como Secretario de Academia y pulse ***Aceptar***.

Al finalizar estas acciones la página de integrantes de la Academia presenta los nombres del Jefe de Academia y Secretario de Academia.


Portafolio
Portafolios > Subdirector - Auxiliar centro > Academias
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Integrantes
Acta Constitutiva
Actas de sesión
Documentos de trabajo
Subdirector / Auxiliar del centro: LUIS GUZMAN ROBLES
Jefe de academia: DAVID GARCIA PALACIOS Definir
Secretario de academia: MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO Definir
Docentes:
Clave Nombre
00110 DAVID GARCIA PALACIOS
00121 JOSE DAVID INFANTE MONTES
00127 JUAN ALFONSO GUZMAN ZAVALA
00140 MARTIN GUTIERREZ MONTES DE OCA
00141 MAYELA ENRIQUEZ
00142 MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
00153 ROLANDO GOMEZ GARCIA
Regresar

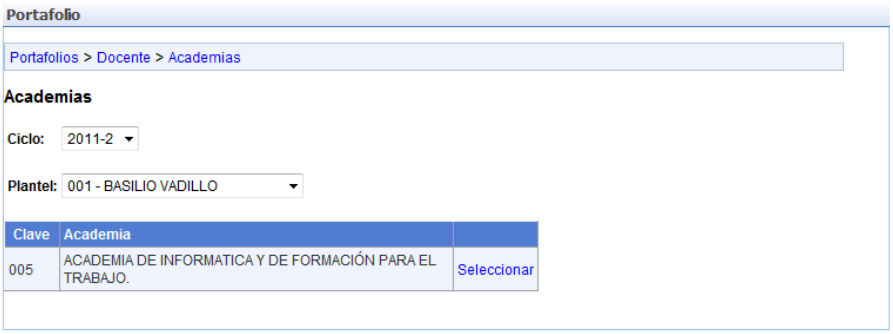
Si desea realizar un cambio de Jefe de Academia o Secretario de Academia, pulse de nuevo ***Definir*** al cargo que desea modificar y repita el procedimiento anterior.

ii. El secretario de academia del plantel sube al acta constitutiva de la academia

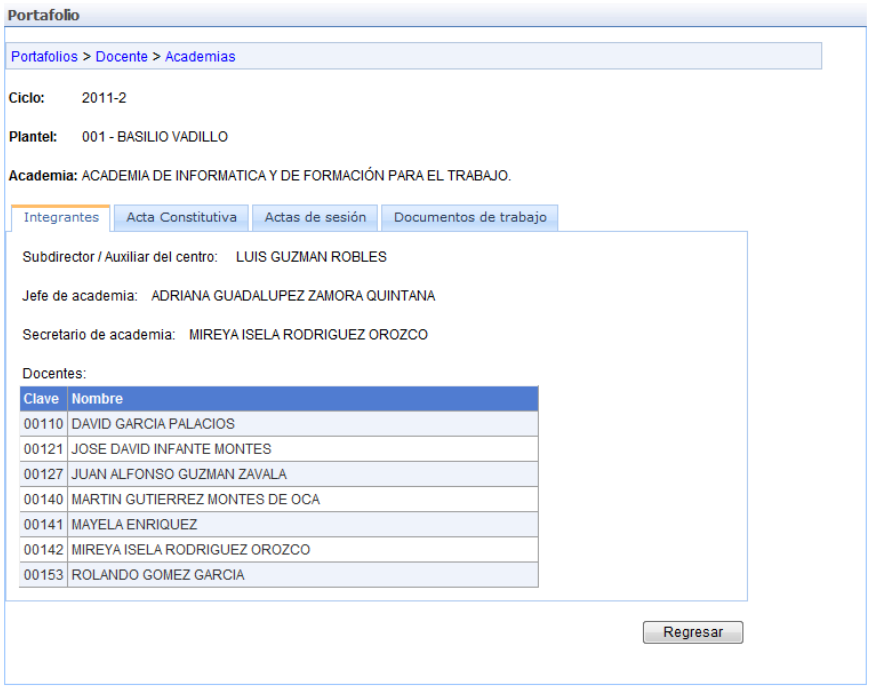
El Secretario de la academia es la única persona autorizada para subir y/o actualizar el acta constitutiva de la academia.

El resto de los miembros de la academia, así como el SubDirector o Auxiliar del Centro y el Jefe de Materia tendrán acceso de descarga al acta constitutiva.

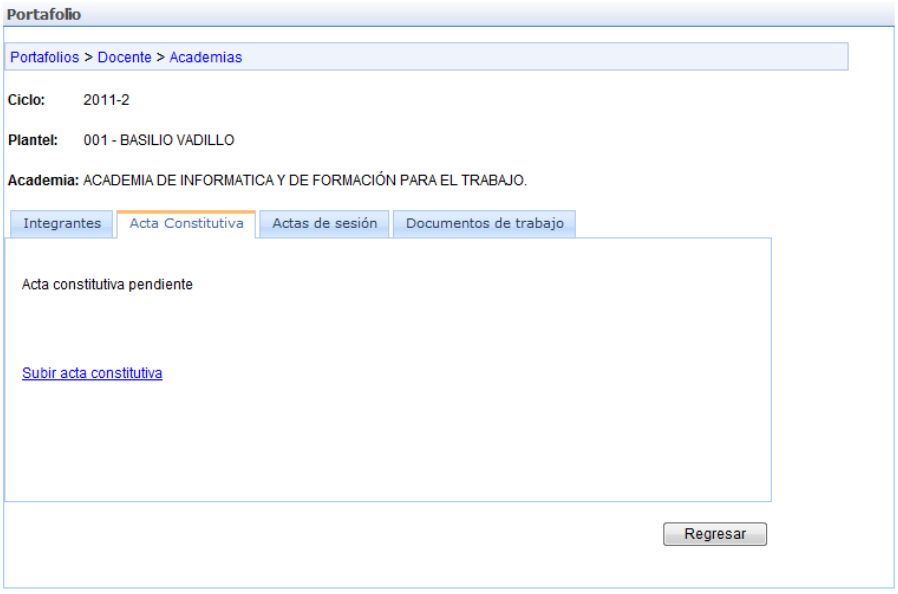
Para subir un Acta Constitutiva de una academia, el secretario debe ingresar al portafolio y seleccionar la opción Academias.



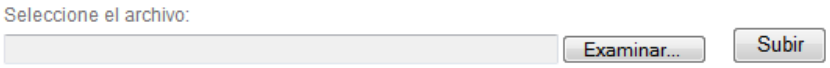
Posteriormente, Seleccione la academia que corresponda al Acta constitutiva que sube.


Portafolio
Portafolios > Docente > Academias
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Integrantes
Acta Constitutiva
Actas de sesión
Documentos de trabajo
Subdirector / Auxiliar del centro: LUIS GUZMAN ROBLES
Jefe de academia: ADRIANA GUADALUPEZ ZAMORA QUINTANA
Secretario de academia: MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Docentes:
Clave Nombre
00110 DAVID GARCIA PALACIOS
00121 JOSE DAVID INFANTE MONTES
00127 JUAN ALFONSO GUZMAN ZAVALA
00140 MARTIN GUTIERREZ MONTES DE OCA
00141 MAYELA ENRIQUEZ
00142 MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
00153 ROLANDO GOMEZ GARCIA
Regresar

Seleccione la pestaña ***Acta Constitutiva***



Seleccione ***Subir acta constitutiva***



Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo del acta constitutiva y pulse el botón ***Subir***.

Espere un momento en lo que el archivo sube a la plataforma y finalizado el proceso la página debe mostrar el archivo que subió.

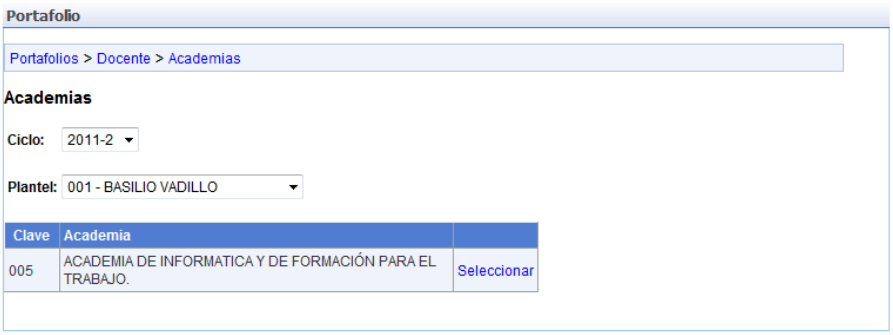
Portafolio
Portafolios > Docente > Academias
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Integrantes
Acta Constitutiva
Actas de sesión
Documentos de trabajo
Acta constitutiva: Acta de Academia - Demo.docx
Agregada el martes, 29 de noviembre de 2011 03:47:15 p.m., por 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Subir acta constitutiva
Regresar

iii. El secretario de academia del plantel sube las actas de sesión de academia

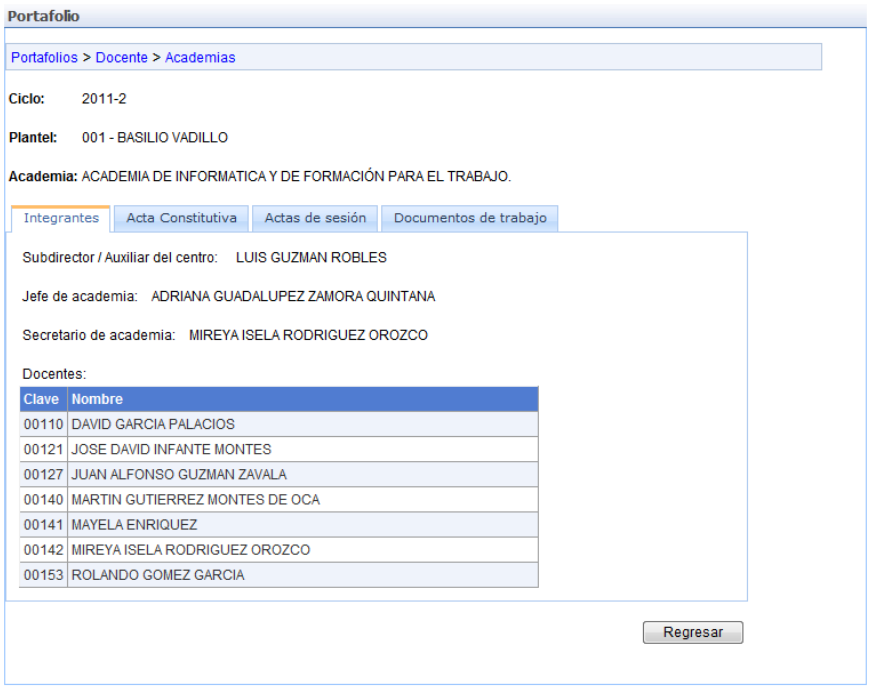
El Secretario de la academia es la única persona autorizada para subir y/o actualizar las actas de sesión de academia.

El resto de los miembros de la academia, así como el SubDirector o Auxiliar del Centro y el Jefe de Materia tendrán acceso de descarga.

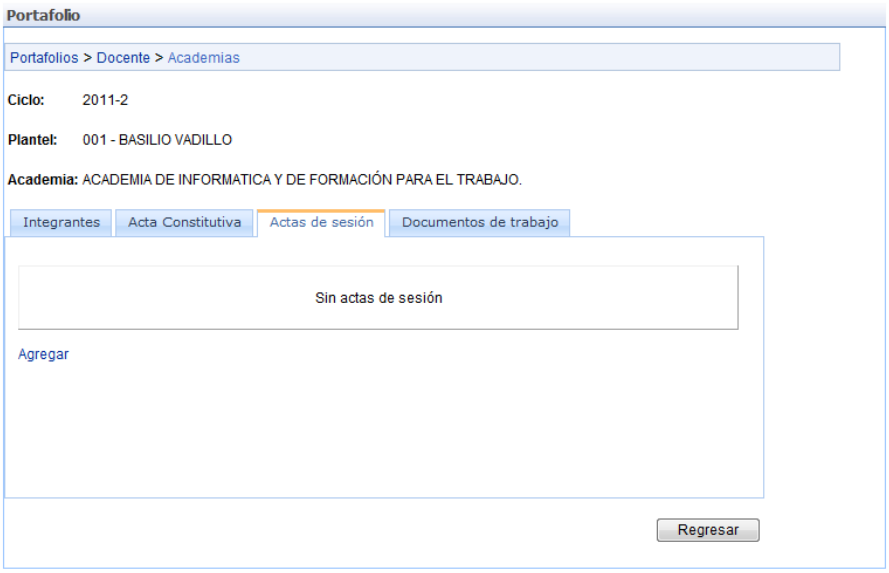
Para subir un Acta de sesión de academia, el secretario debe ingresar al portafolio y seleccionar la opción Academias.



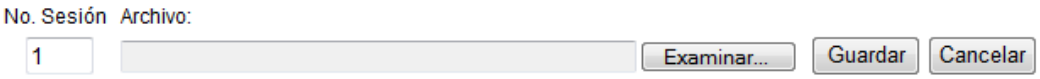
Posteriormente, Seleccione la academia que corresponda.



Seleccione la pestaña ***Actas de Sesión***

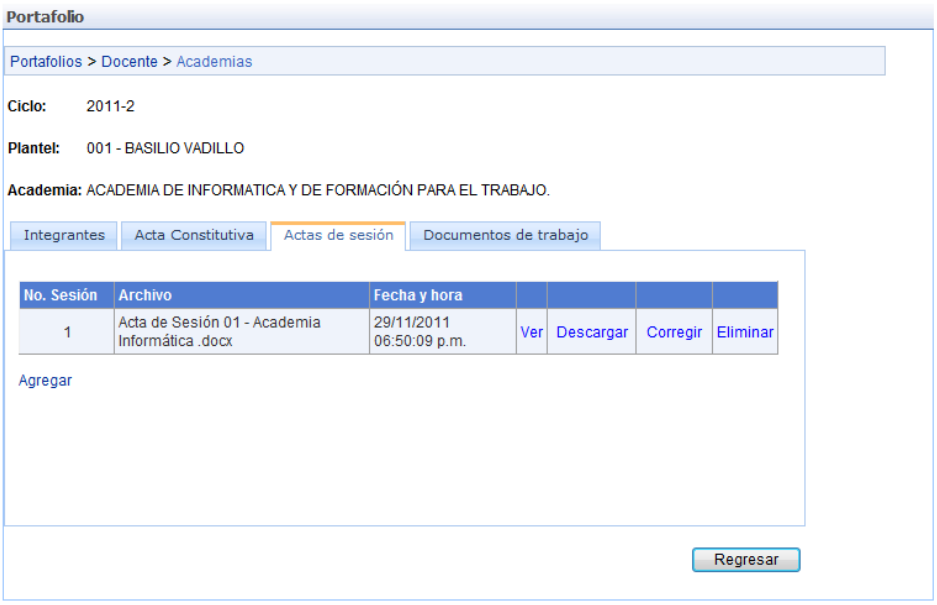


Seleccione ***Agregar***. En la parte inferior se muestran los campos siguientes:



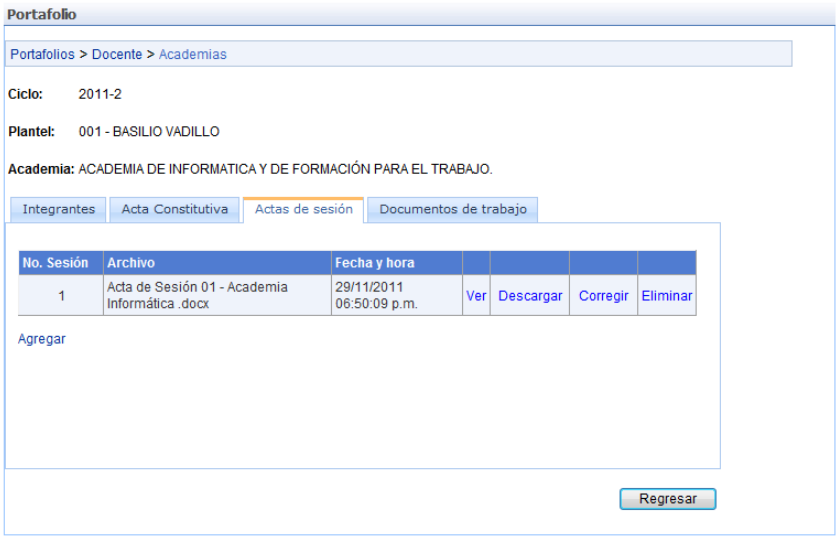
Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo del acta de sesión y pulse el botón ***Subir***.

Espere un momento en lo que el archivo sube a la plataforma y finalizado el proceso la página debe mostrar el archivo que subió.

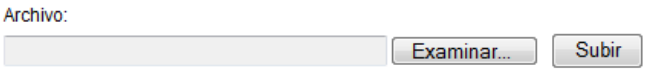


iv. Los miembros de la academia del plantel tienen acceso a la librería de documentos de la academia.

Para acceder la librería de documentos de trabajo de la academia, estando en la página de la academia, seleccione la pestaña ***Documentos de trabajo***.



Pulse ***Agregar*** para subir un nuevo archivo a los documentos de trabajo de la academia. En el inferior de la página se muestran estos campos:



Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo que desea y pulse el botón ***Subir***.

Espere un momento en lo que el archivo sube a la plataforma y finalizado el proceso la página debe mostrar el archivo que subió.

Adicionalmente, Pulse ***Ver***, para visualizar un documento disponible en la biblioteca.

Pulse ***Descargar***, para bajar una copia de un documento a su equipo.

Además, Si usted es el autor del documento, podrá ***Corregir*** o ***Eliminar*** su archivo original.

3.- Portafolio en línea.

En este apartado se expone la funcionalidad del portafolio docente en línea incorporado a la plataforma CobaejEscolar.

a. Composición del portafolio

Los tres productos de trabajo administrados en el portafolio docente en línea son:

1. Plan clase
2. Metas docentes
3. Instrumentos de evaluación.

El portafolio docente es operado por tres roles:

a. Docente,
b. Subdirector o auxiliar del centro y
c. Jefe de Materia.

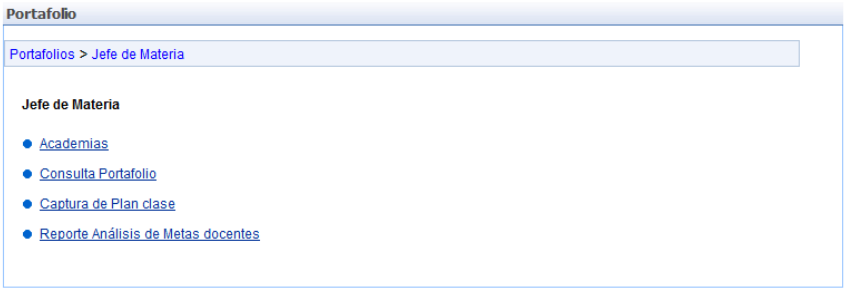
b. Operación del Portafolio en línea.

A continuación se exponen las actividades tareas relacionadas con cada componente del portafolio.

i. Plan Clase

1. El Jefe de materia sube el plan clase de las asignaturas.

El Jefe de Materia ingresa al Portafolio docente:



Y selecciona la opción ***Captura de Plan Clase***.

Portafolio
Portafolios > Jefe de Materia > Captura de Plan clase
Plan Clase
Jefe de materia: JORGE ALBERTO REYNAGA JIMENEZ
Academia: 005 - ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Plan de estudios: FTCONT04 - CONTABILIDAD
Asignatura
Archivo plan clase
GES. FISC. Y ADM. Asignar
COMPR. CONTA. Asignar
OPE. COMERCIALES Asignar
PROC.CONTROL Asignar
CUE.X.COBRAR Asignar
NOMINAS Asignar
LIQUIDACIONES Asignar

Pulse ***Asignar*** en el renglón de la asignatura del plan clase. En la parte inferior de la página se muestran estos campos:

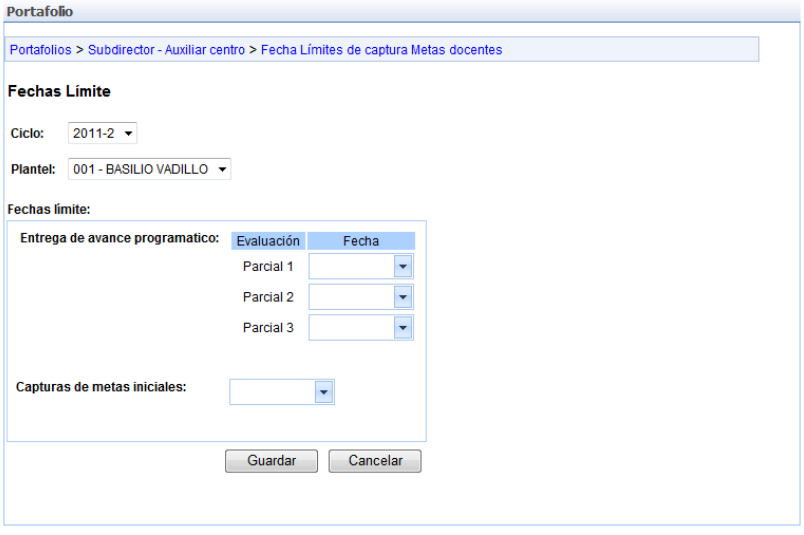
Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo que desea y pulse el botón ***Subir***.

Espere un momento en lo que el archivo sube a la plataforma y finalizado el proceso la página debe mostrar el archivo que subió.

2. El subdirector o auxiliar del centro, establece las fechas límites de captura y entrega del plan clase.

El Subdirector o Auxiliar de Centro ingresa al Portafolio docente:

Y selecciona la opción ***Registro de Fechas Límites***.



En Ciclo, seleccione el ciclo escolar que corresponde a las fechas límites.

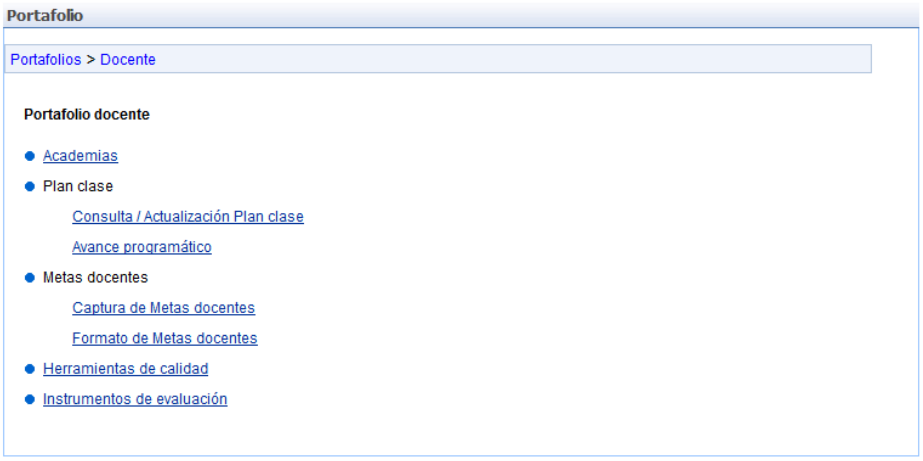
En Plantel, verifique que su plantel aparezca correctamente.

En Fechas límites, registre las fechas tope de entrega asignada a los docentes para hacer entrega del avance programático por cada parcial.

Nota: Si no registra fechas en esta página, los docentes tendrán libertad total para entrega de los avances programáticos.

3. El docente descarga y/o actualiza el plan clase

El docente ingresa al Portafolio:



Y selecciona la opción ***Consulta / Actualización Plan Clase***.

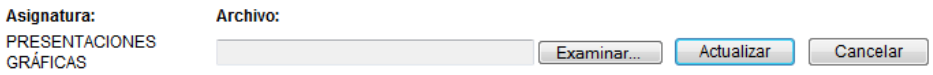
Esta página presenta la relación de asignaturas que el docente imparte en el Ciclo y Plantel seleccionados.

Para descargar el plan clase original provisto por los jefes de material, seleccione la opción ***Descargar*** ubicada en el renglón de la asignatura y columna Plan clase Original.

Al pulsar descargar, la plataforma visualiza en una nueva ventana el archivo del plan clase original.

SEP
Submódulo 1.Utilización de software de diseño para el manejo de gráficos.
PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PLANEACIÓN DIDÁCTICA

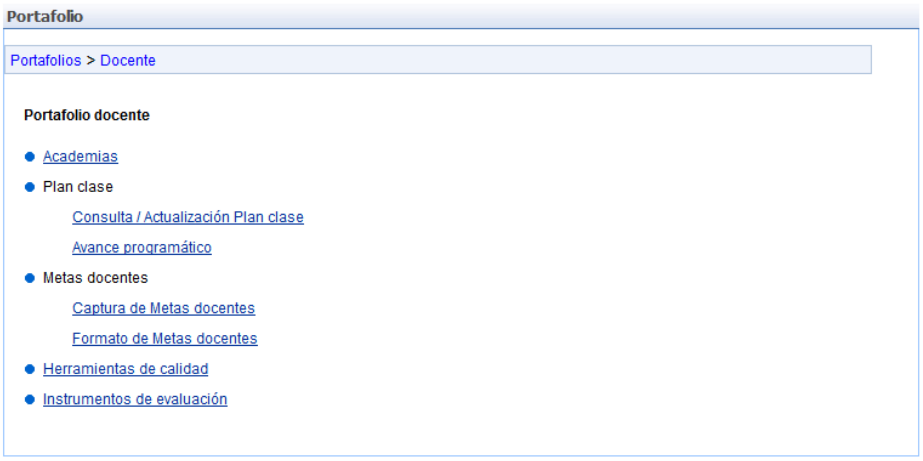
Para actualizar el plan clase, seleccione **Actualizar** ubicado en el renglón de la asignatura y la columna ***Plan clase actualizado***.



Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo que desea y pulse el botón ***Subir*** y Espere un momento en lo que el archivo sube a la plataforma

4. El docente sube su avance programático después de cada parcial

El docente ingresa al Portafolio:

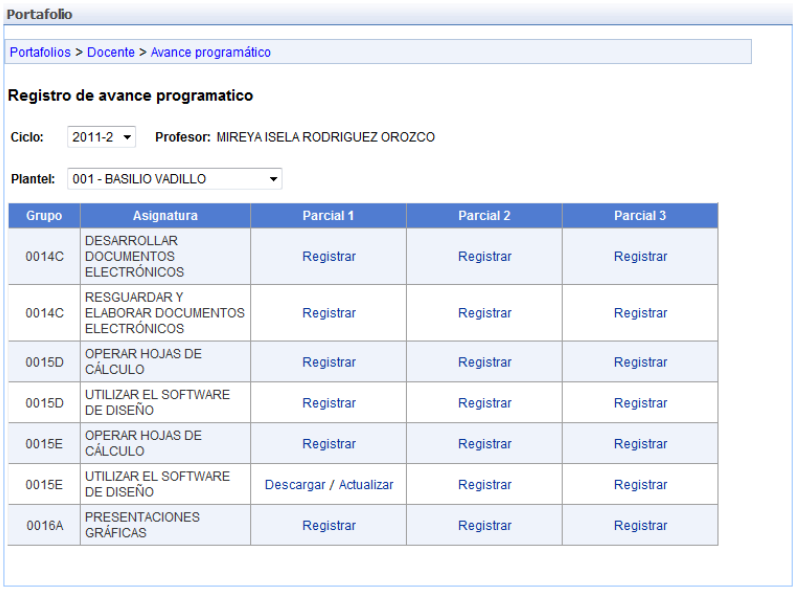


Y selecciona la opción ***Avance programático***.

Portafolio
Portafolios > Docente > Avance programático
Registro de avance programatico
Ciclo: 2011-2
Profesor: MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Grupo | Asignatura | Parcial 1 | Parcial 2 | Parcial 3
0014C | DESARROLLAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | Registrar | Registrar | Registrar
0014C | RESGUARDAR Y ELABORAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | Registrar | Registrar | Registrar
0015D | OPERAR HOJAS DE CÁLCULO | Registrar | Registrar | Registrar
0015D | UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO | Registrar | Registrar | Registrar
0015E | OPERAR HOJAS DE CÁLCULO | Registrar | Registrar | Registrar
0015E | UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO | Registrar | Registrar | Registrar
0016A | PRESENTACIONES GRÁFICAS | Registrar | Registrar | Registrar

Para subir a la plataforma su avance programático, pulse ***Registrar*** en la celda de la asignatura y el parcial que corresponda. La página muestra los campos siguientes en la parte inferior:

Pulse el botón ***Examinar*** para localizar en su equipo el archivo que desea y pulse el botón ***Actualizar*** y Espere un momento mientras el archivo sube a la plataforma

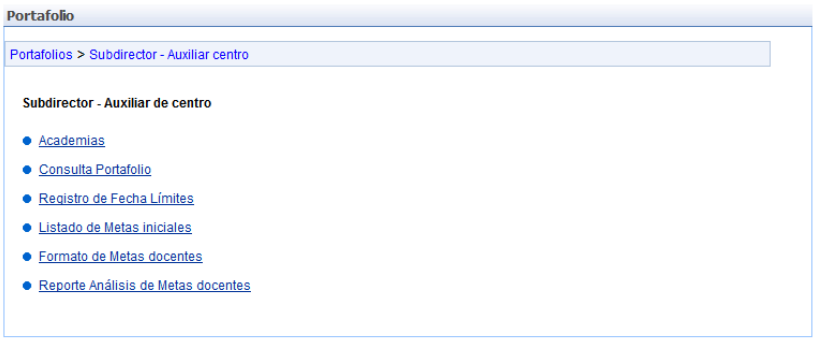

Portafolio
Portafolios > Docente > Avance programático
Registro de avance programatico
Ciclo: 2011-2
Profesor: MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Grupo | Asignatura | Parcial 1 | Parcial 2 | Parcial 3
0014C | DESARROLLAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | Registrar | Registrar | Registrar
0014C | RESGUARDAR Y ELABORAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | Registrar | Registrar | Registrar
0015D | OPERAR HOJAS DE CÁLCULO | Registrar | Registrar | Registrar
0015D | UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO | Registrar | Registrar | Registrar
0015E | OPERAR HOJAS DE CÁLCULO | Registrar | Registrar | Registrar
0015E | UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO | Descargar / Actualizar | Registrar | Registrar
0016A | PRESENTACIONES GRÁFICAS | Registrar | Registrar | Registrar

Los archivos que ha cargado en la plataforma pueden descargarse para su consulta pulsando ***Descargar*** y pueden actualizarse, pulsado ***Actualizar***.

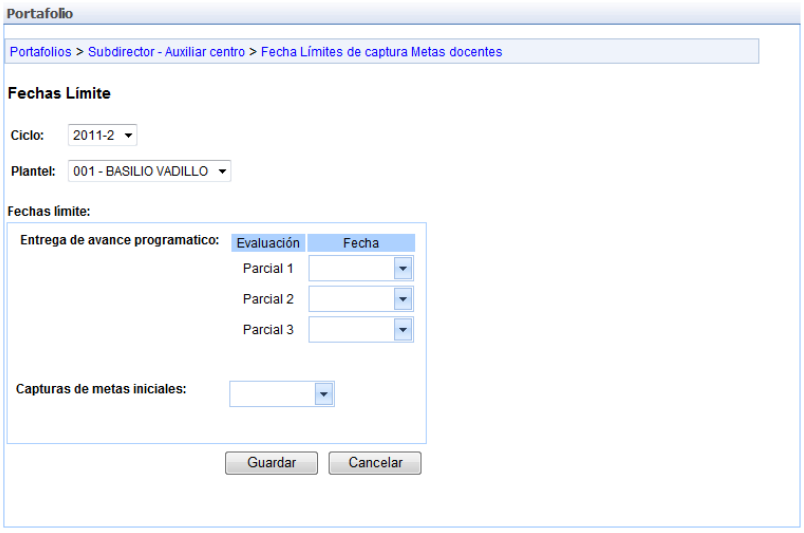
ii. Metas docentes

1. El Subdirector o Auxiliar de centro establece la fecha Límite de captura de metas iniciales.

El Subdirector o Auxiliar de Centro ingresa al Portafolio docente:



Y selecciona la opción ***Registro de Fechas Límites***.



En Ciclo, seleccione el ciclo escolar que corresponde a las fechas límites.

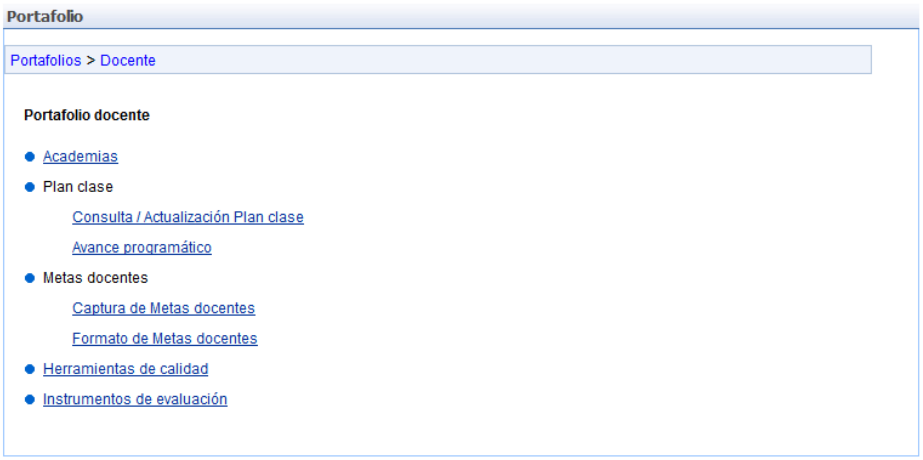
En Plantel, verifique que su plantel aparezca correctamente.

En Fechas límites, registre la fecha tope de captura para las metas iniciales.

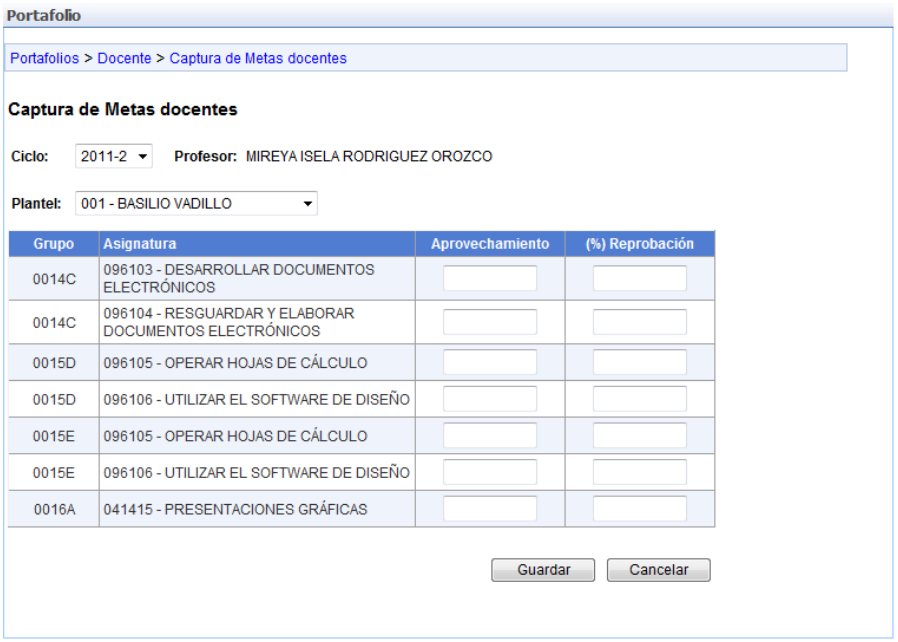
Nota: Si no registra fechas en esta página, los docentes tendrán libertad total para capturar las metas iniciales.

2. El docente captura sus metas iniciales por asignatura.

El docente ingresa al Portafolio:



Y selecciona la opción ***Captura de Metas docentes***.



Esta página muestra una relación de carga horaria del docente en el ciclo y plantel seleccionado.

En esta misma rejilla se capturan las Metas docentes por clase para los indicadores de Aprovechamiento y Reprobación.

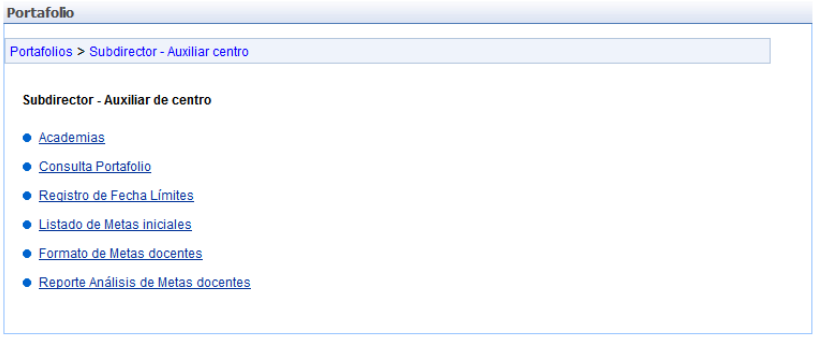
Las Metas de aprovechamiento se capturan en formato númerico de 0..10 con decimales. Las Metas de reprobación se capturan en formato de %.

Capture por cada clase las metas de aprovechamiento y reprobación y al finalizar pulse ***Guardar***.

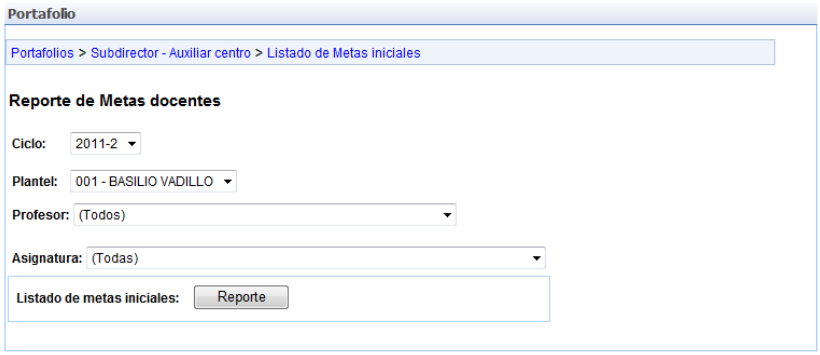
3. El Subdirector o auxiliar del centro da seguimiento a la captura de metas iniciales

Este reporte es de utilidad para la consulta y seguimiento de las metas docentes capturadas por Profesor. El procedimiento para imprimir el documento es el siguiente:

El Subdirector o Auxiliar de Centro ingresa al Portafolio docente:



Y selecciona la opción ***Listado de Metas Iniciales***.


Portafolio
Portafolios > Subdirector - Auxiliar centro > Listado de Metas iniciales
Reporte de Metas docentes
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Profesor: (Todos)
Asignatura: (Todas)
Listado de metas iniciales: Reporte

En Ciclo, seleccione el semestre de las metas capturadas.

En Plantel, verifique que se presente su Plantel.

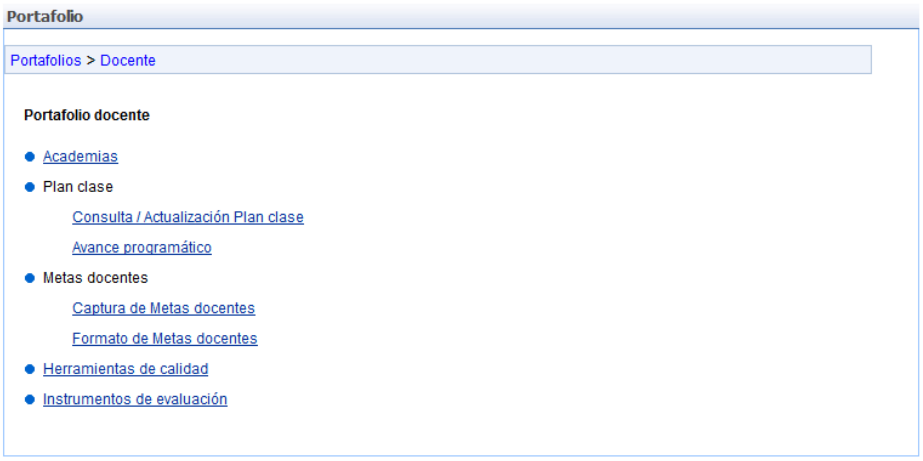
En Profesor, conserve (Todos), si desea imprimir las metas capturadas de todos los profesores, o seleccione el profesor a quien le desea imprimir sus metas capturadas.

En Asignatura, conserve (Todas), si desea imprimir las metas capturadas de todas las asignaturas, o seleccione la asignatura que desea imprimir sus metas capturadas.

Por último, pulse ***Reporte*** para generar el reporte.

4. Después de cada evaluación, el docente genera el formato de Metas Docentes R02.

El docente ingresa al Portafolio:



Y selecciona la opción ***Formato de Metas docentes***.

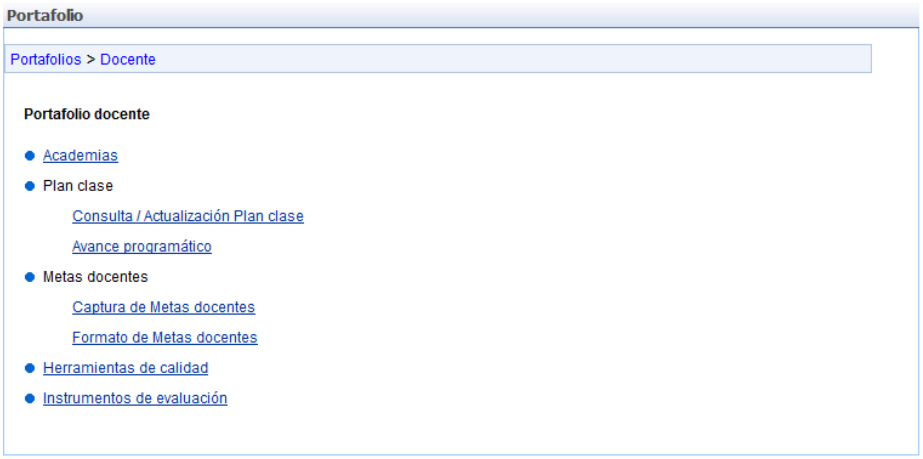
Portafolio
Portafolios > Docente > Formato de Metas docentes
Reporte de Metas docentes
Ciclo: 2011-2
Profesor: 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Asignatura: 041415 - PRESENTACIONES GRÁFICAS
Formato de metas docentes: Parcial 1
Reporte

Proporcione el Ciclo Escolar, Seleccione el Plantel y la Asignatura que corresponden al formato que genera.

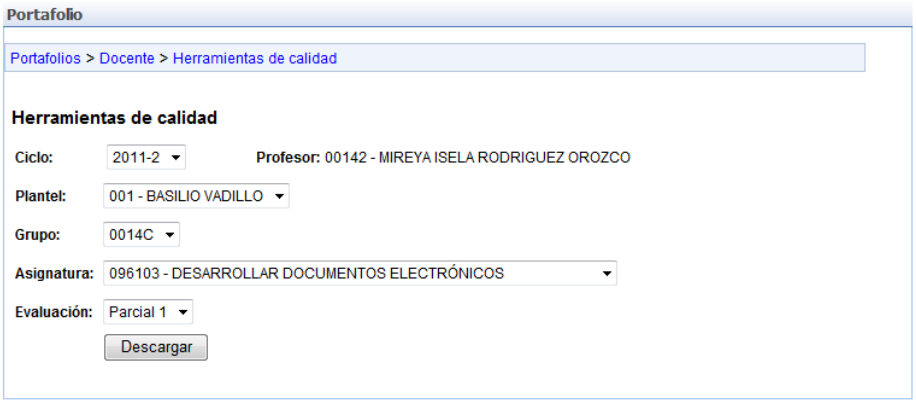
Seleccione el parcial y pulse ***Reporte***

5. El docente genera el formato Herramientas de Calidad.

El docente ingresa al Portafolio:



Y selecciona la opción ***Herramientas de Calidad***.



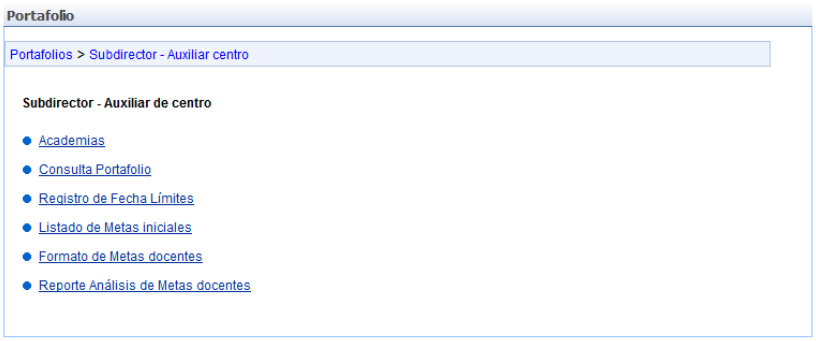
Proporcione el Ciclo Escolar, Seleccione el Plantel, Grupo y Asignatura que corresponden al formato que genera.

Seleccione el parcial y pulse ***Descargar***

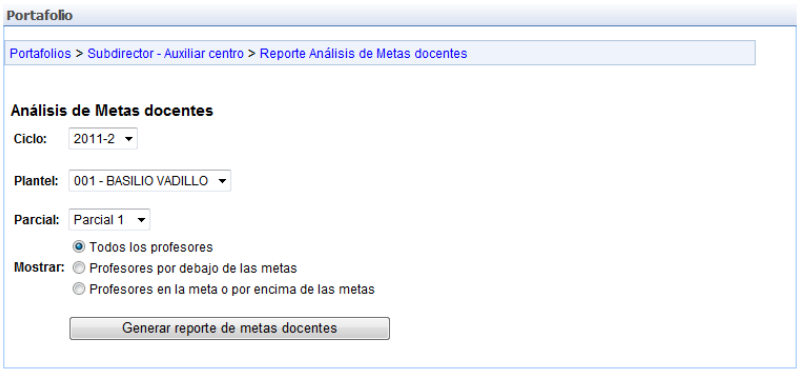
6. El Subdirector o auxiliar del centro genera el reporte de Análisis de Metas docentes.

Este reporte permite conocer después de cada parcial, los Profesores que quedaron arriba o debajo de sus Metas docentes. El procedimiento para imprimir el documento es el siguiente:

El Subdirector o Auxiliar de Centro ingresa al Portafolio docente:



Y selecciona la opción ***Reporte de Análisis de Metas Docentes***.


Portafolio
Portafolios > Subdirector - Auxiliar centro > Reporte Análisis de Metas docentes
Análisis de Metas docentes
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Parcial: Parcial 1
Mostrar:
Todos los profesores
Profesores por debajo de las metas
Profesores en la meta o por encima de las metas
Generar reporte de metas docentes

En Ciclo, seleccione el semestre de las metas capturadas.

En Plantel, verifique que se presente su Plantel.

En Parcial, seleccione la evaluación que desea analizar.

En Mostrar, especifique si desea:

- Mostrar todos los profesores

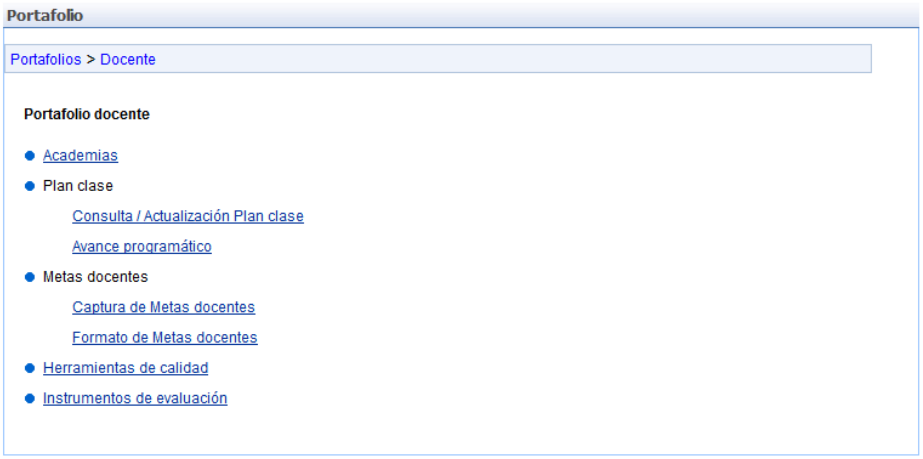
- Mostrar Profesores por debajo de las metas
- Profesores en la meta o por encima de la meta.

Por último, pulse ***Generar reporte de metas docentes***.

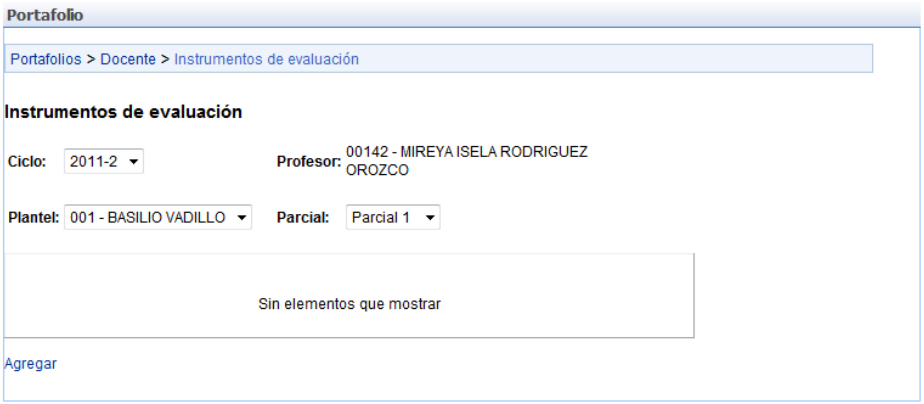
iii. Instrumentos de Evaluación.

1. El docente sube a la plataforma sus instrumentos de evaluación por parcial y asignatura.

El docente ingresa al Portafolio:



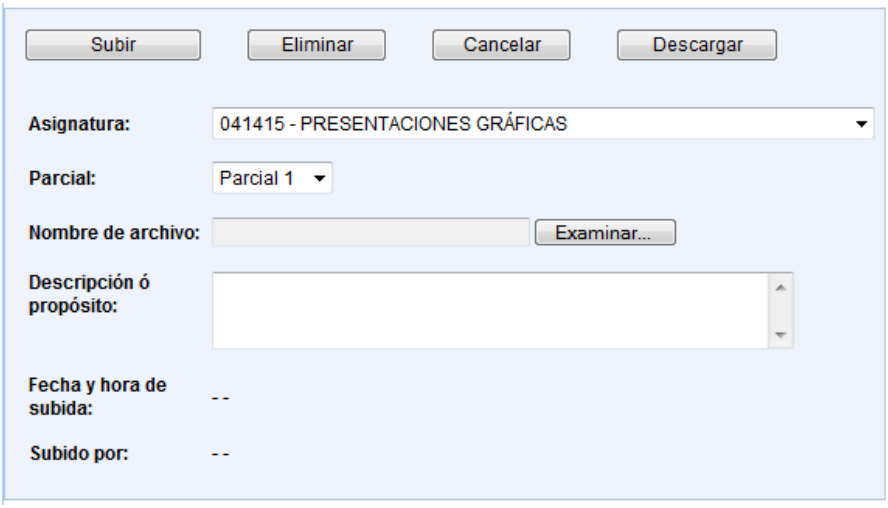
Y selecciona la opción ***Instrumentos de Evaluación***.



En esta página se recaban y consultan los instrumentos de evaluación existentes por Profesor y Parcial.

Para agregar un instrumento de evaluación, pulse ***Agregar***.

En la parte inferior de la página se presenta un recuadro con los datos de registro del instrumento de evaluación.



En Asignatura, seleccione la asignatura que corresponde al instrumento de evaluación.

En parcial, indique a que evaluación corresponde el instrumento.

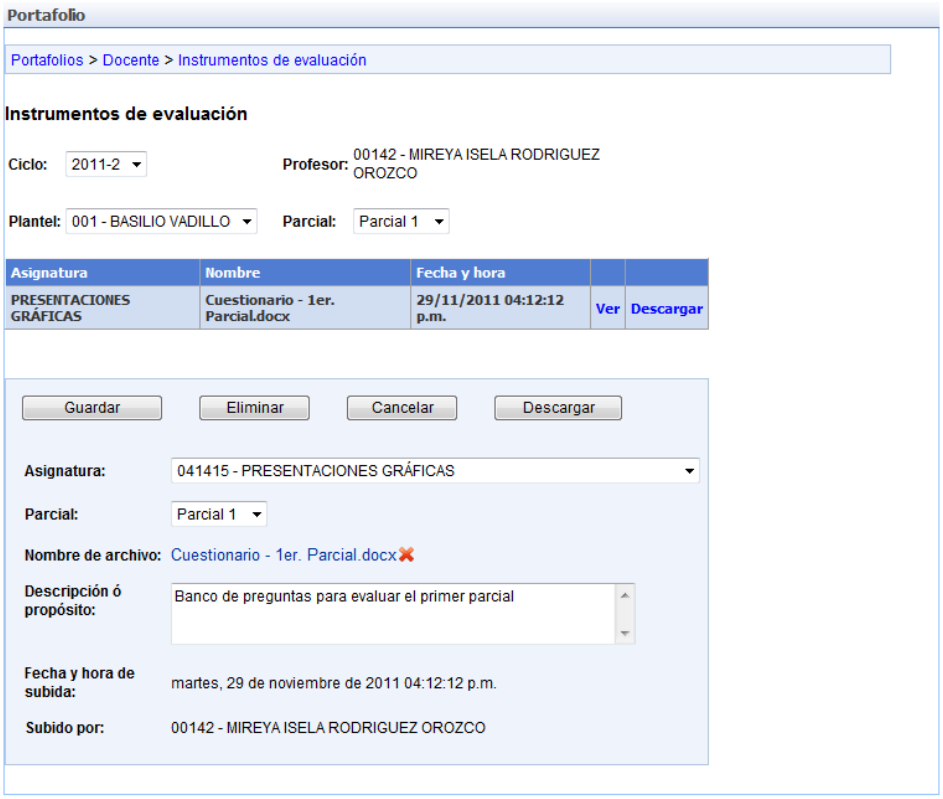
En nombre del archivo, se proporciona la ruta y nombre del archivo que sube, para esto pulse Examinar, para localizar en su computadora el instrumento que sube.

En Descripción o propósito, escriba una descripción breve del propósito del instrumento de evaluación que sube.

Y Pulse Subir, para cargar el archivo a la plataforma.

Pulse ***Descargar***, para bajar a su computadora una copia del instrumento.

Pulse ***Ver***, para conocer las características de un instrumento.



Las operaciones permitidas en esta página son:

Para *Corregir*, la asignatura, descripción o parcial del instrumento, edite el campo y pulse ***Guardar***.

Para S*ustituir* el archivo actual, pulse la cruz roja a un lado del archivo y seleccione el nuevo archivo y pulse ***Guardar***.

Para *Borrar*, ese instrumento de evaluación, pulse ***Eliminar***.

iv. Consultas al portafolio.

1. Impresión del reporte de cumplimiento

La consulta base a los componentes del portafolio cargados en la plataforma por el docente, se realiza mediante una consulta basada usando el formato del reporte de cumplimiento.

El proceso de Consultas al portafolio están disponibles para los roles del SubDirector, Auxiliar de Centro y Jefes de Materia. Para exponer el tema se tomará el rol de un SubDirector o Auxiliar de Centro.

El Subdirector o Auxiliar de Centro ingresa al Portafolio docente:

Y selecciona la opción ***Consulta Portafolio***.

En ciclo escolar, seleccione el ciclo escolar.

En Plantel, seleccione el plantel si su rol es de Jefe de Materia, si su rol es Subdirector o Auxiliar de Centro, su plantel se muestra en automático.

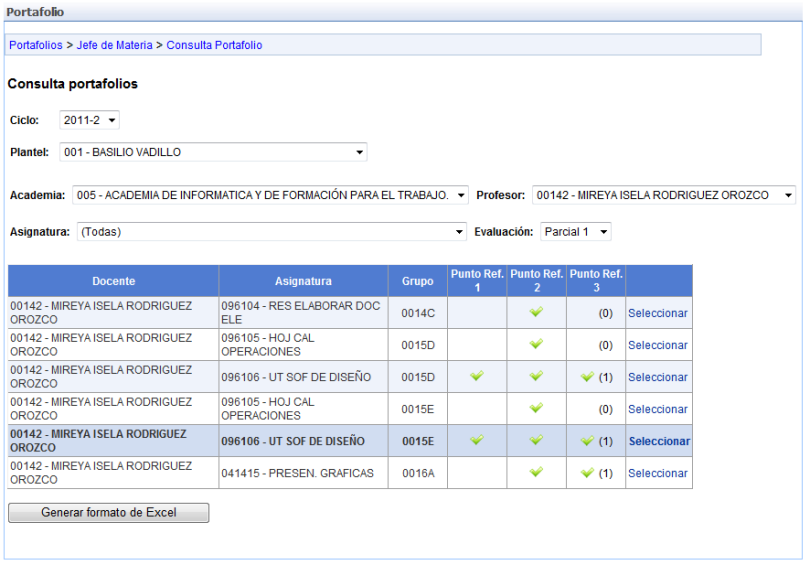
En Academia, seleccione la academia que desea consultar.

En Profesor, seleccione un profesor especifico a consultar o deje (Todos los Profesores)

En Asignatura, seleccione una asignatura específica o deje (Todas las asignaturas).

En Evaluación, seleccione la evaluación que corresponde al cumplimiento que desea consultar.

En la medida en que se van proporcionando los datos anteriores la página actualiza la consulta de datos, y puede presentar un resultado semejante al siguiente:


Portafolio
Portafolios > Jefe de Materia > Consulta Portafolio
Consulta portafolios
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: 005 - ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Profesor: 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Asignatura: (Todas)
Evaluación: Parcial 1
Docente | Asignatura | Grupo | Punto Ref. 1 | Punto Ref. 2 | Punto Ref. 3
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096104 - RES ELABORAR DOC ELE | 0014C | | | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096105 - HOJ CAL OPERACIONES | 0015D | | | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096106 - UT SOF DE DISEÑO | 0015D | | | (1) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096105 - HOJ CAL OPERACIONES | 0015E | | | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096106 - UT SOF DE DISEÑO | 0015E | | | (1) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 041415 - PRESEN. GRAFICAS | 0016A | | | (1) | Seleccionar
Generar formato de Excel

En esta página se muestra el cumplimiento de los elementos del portafolio de una Docente al primer parcial.

Las flechas verdes representan el cumplimiento del componente del portafolio

Punto Ref 1, se activa cuando el profesor entregó el avance programático en el parcial seleccionado.

Punto Ref 2, se activa cuando el Profesor ha capturado sus metas docentes.

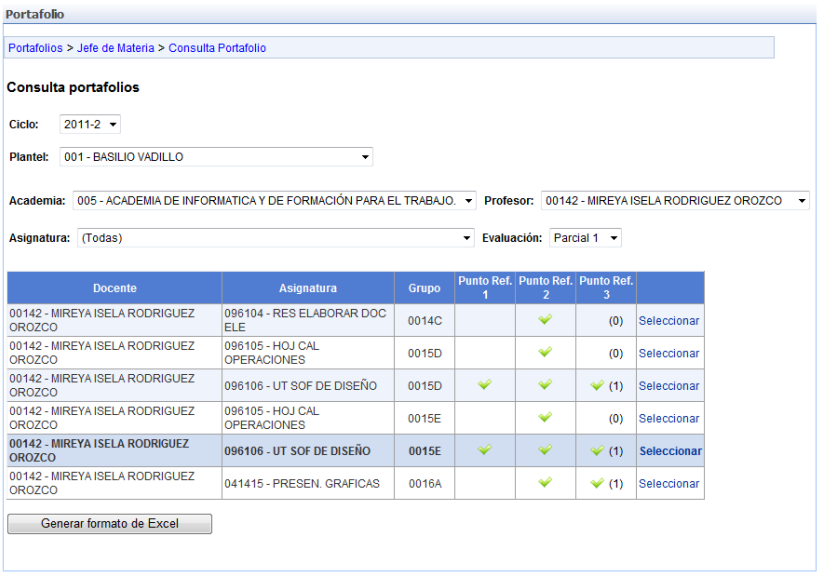
Punto Ref 3, se activa cuando el Profesor ha entregado al menos un instrumento de evaluación en esa asignatura.

Para generar el formato de cumplimiento R02, pulse el botón ***Generar formato de Excel***.

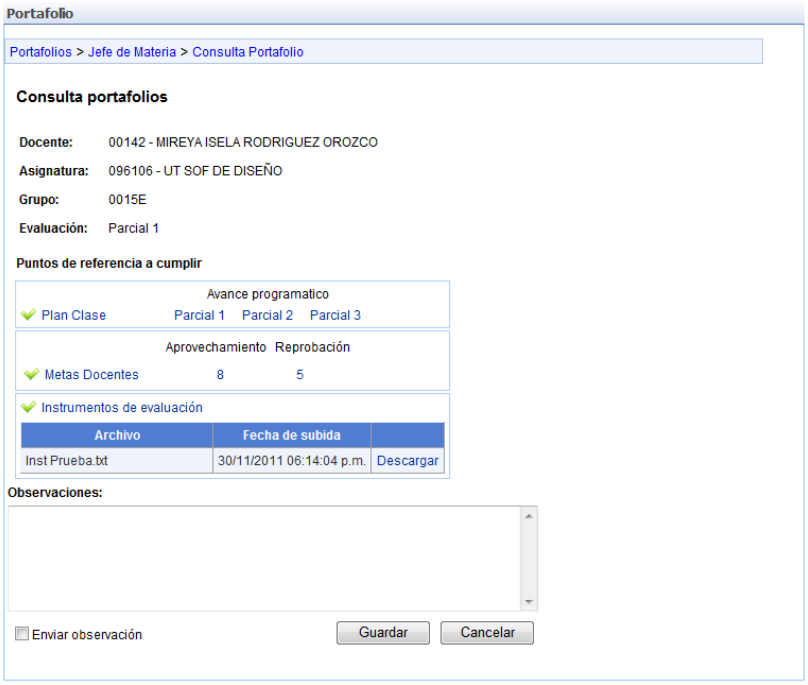
2. Consulta de los elementos del portafolio.

Estando en la página de consulta de portafolio, el Subdirector o Auxiliar de Centro y el Jefe de Materia, pueden tener acceso a los componentes del portafolio entregados por el docente.

Para esto es necesario estar ubicado en la página de consulta de portafolio.


Portafolio
Portafolios > Jefe de Materia > Consulta Portafolio
Consulta portafolios
Ciclo: 2011-2
Plantel: 001 - BASILIO VADILLO
Academia: 005 - ACADEMIA DE INFORMATICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
Profesor: 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO
Asignatura: (Todas)
Evaluación: Parcial 1
Docente | Asignatura | Grupo | Punto Ref. 1 | Punto Ref. 2 | Punto Ref. 3
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096104 - RES ELABORAR DOC ELE | 0014C | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096105 - HOJ CAL OPERACIONES | 0015D | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096106 - UT SOF DE DISEÑO | 0015D | (1) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096105 - HOJ CAL OPERACIONES | 0015E | (0) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 096106 - UT SOF DE DISEÑO | 0015E | (1) | Seleccionar
00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCO | 041415 - PRESEN. GRAFICAS | 0016A | (1) | Seleccionar
Generar formato de Excel

Para consultar los componentes del portafolio entregados por el Profesor en el parcial seleccionado, pulse ***Seleccionar*** en el renglón de la clase que desea consultar.



En esta pantalla se pueden observar los aportes del Profesor a los tres elementos del portafolio.

En Plan Clase, se puede descargar el plan clase vigente que está usando el profesor para impartir su asignatura, ya sea el plan clase original provisto por el Jefe de Materia o un plan clase actualizado por el Profesor. Además se tiene acceso a descargar los avances programáticos de cada parcial.

En Metas docentes se puede descargar el Formato de metas docentes del Profesor correspondiente al parcial seleccionado.

En Instrumentos de evaluación, se muestra una rejilla con los instrumentos de evaluación provistos por el docente para el parcial seleccionado.

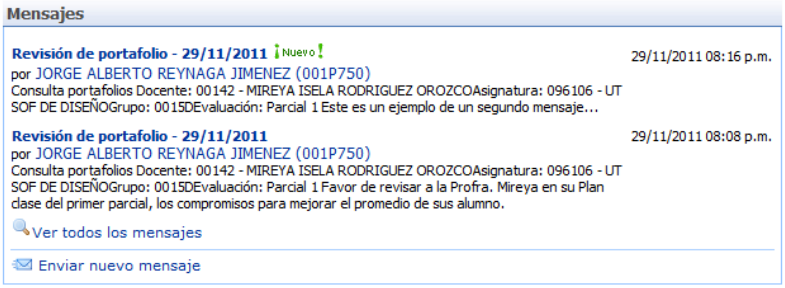
Para registrar una observación, escriba en el recuadro el texto o comentario que desee realizar y pulse el botón ***Guardar***.

3. Envío de notificaciones

El Jefe de Materia, tiene la posibilidad de enviar mensajes de notificación a los Subdirectores y Auxiliares de Centro sobre observaciones o comentarios al portafolio de sus docentes.

Para enviar un mensaje de notificación, escriba en la observación el mensaje que desea enviar y seleccione ***Enviar Observación***. Y al pulsar ***Guardar***, se registra la observación y se envía el mensaje.

De esta manera en el buzón del Subdirector o Auxiliar de Centro recibirá un mensaje personal con el comentario del Jefe de Materia.

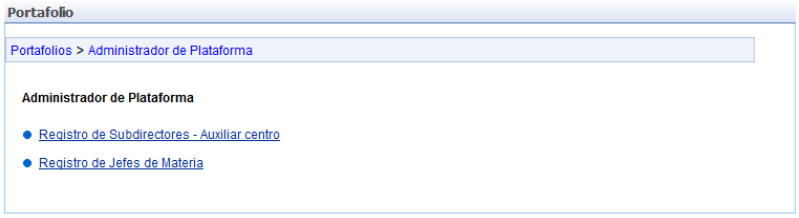

Mensajes
Revisión de portafolio - 29/11/2011 Nuevo!
29/11/2011 08:16 p.m.
por JORGE ALBERTO REYNAGA JIMENEZ (001P750)
Consulta portafolios Docente: 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCOAsignatura: 096106 - UT SOF DE DISEÑOGrupo: 0015DEvaluación: Parcial 1 Este es un ejemplo de un segundo mensaje...
Revisión de portafolio - 29/11/2011
29/11/2011 08:08 p.m.
por JORGE ALBERTO REYNAGA JIMENEZ (001P750)
Consulta portafolios Docente: 00142 - MIREYA ISELA RODRIGUEZ OROZCOAsignatura: 096106 - UT SOF DE DISEÑOGrupo: 0015DEvaluación: Parcial 1 Favor de revisar a la Profra. Mireya en su Plan clase del primer parcial, los compromisos para mejorar el promedio de sus alumno.
Ver todos los mensajes
Enviar nuevo mensaje

v. Administrador de la Plataforma

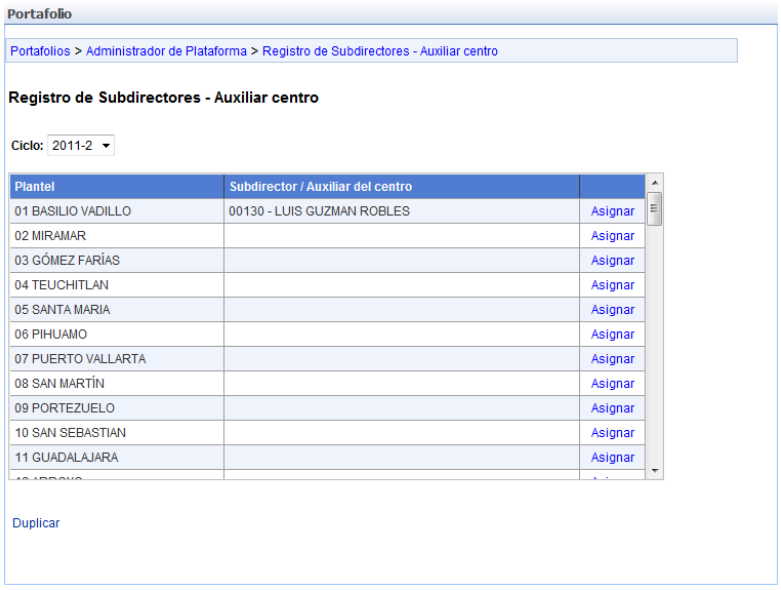
1. Registro de Subdirector o Auxiliar de centro.

El Administrador de la plataforma es el responsable de mantener actualizada la relación de Subdirectores y Auxiliar de Centro por cada semestre.

Para realizar esta tarea, el administrador ingresa a su menú de Portafolio:


Portafolio
Portafolios > Administrador de Plataforma
Administrador de Plataforma
Registro de Subdirectores - Auxiliar centro
Registro de Jefes de Materia

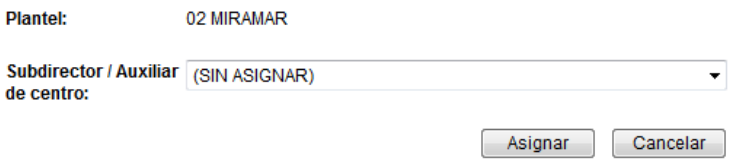
Seleccionar ***Registro de SubDirectores – Auxiliar Centro***



Seleccione el ciclo escolar que corresponde al registro.

Para registrar un Subdirector o Auxiliar de Centro, pulse ***Asignar*** en el renglón del Plantel.

En la parte baja de la página se presentan los campos siguientes:



En Subdirector / Auxiliar del centro abra el combo para seleccionar el nombre de la persona asignada. Y Pulse el botón Asignar.

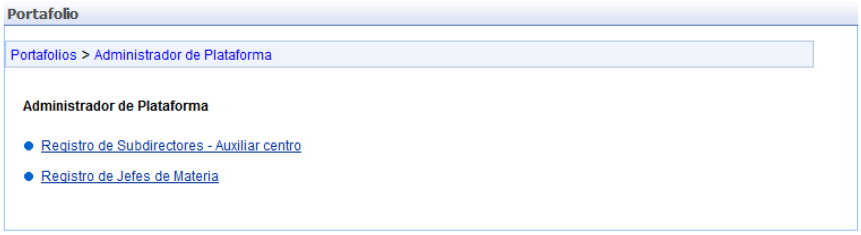
Al finalizar la lista de Subdirectores y Auxiliares se actualiza con el registro capturado.

Para duplicar Subdirectores y Auxiliares de Centro, seleccione ***Duplicar***, indique el ciclo al que desea duplicar la información y acepte el proceso.

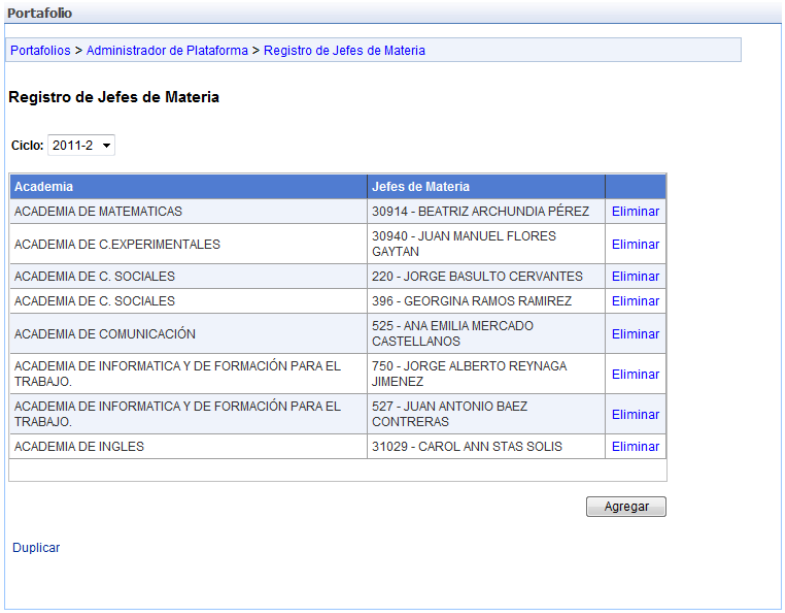
2. Registro de Jefes de Materia.

El Administrador de la plataforma es también el responsable de mantener actualizada la relación de Jefes de Materia por cada semestre.

Para realizar esta tarea, el administrador ingresa a su menú de Portafolio:

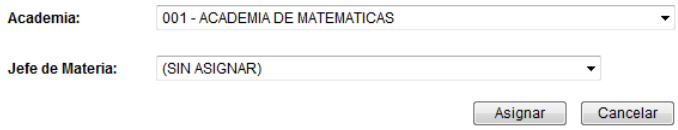

Portafolio
Portafolios > Administrador de Plataforma
Administrador de Plataforma
Registro de Subdirectores - Auxiliar centro
Registro de Jefes de Materia

Seleccionar ***Registro de Jefes de Materia***



Seleccione el ciclo escolar que corresponde al registro.

Para registrar un nuevo Jefe de Materia, pulse el botón ***Agregar***. En la parte baja de la página se presentan los campos siguientes:



En Academia, seleccione la academia que corresponde al Jefe que registra.

En Jefe de Materia, abra el combo para seleccionar el nombre de la persona asignada. Y Pulse el botón Asignar.

Al finalizar la lista de Jefes de Materia se actualiza con el registro capturado.

Para duplicar Jefes de Materia, seleccione ***Duplicar***, indique el ciclo al que desea duplicar la información y acepte el proceso.

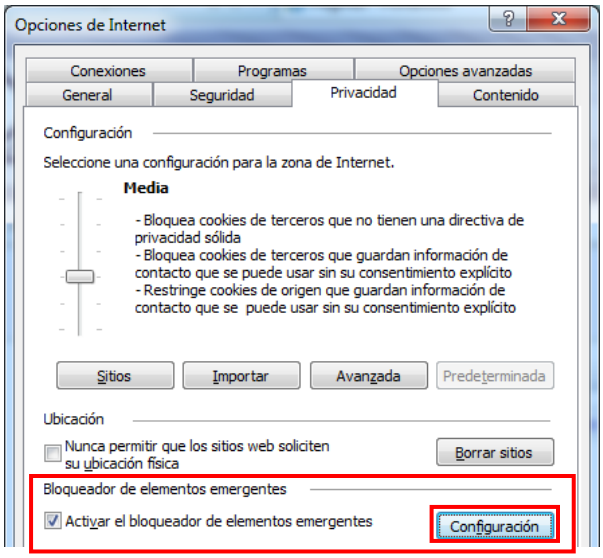
Apéndices

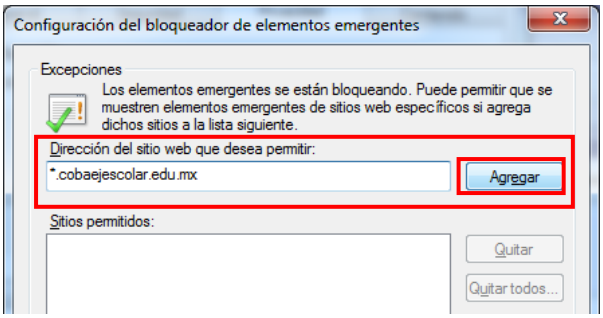
a).- Configuración de Internet Explorer 8 para la plataforma www.cobaejescolar.edu.mx

1. Evitar el bloqueo de elementos emergentes de la plataforma

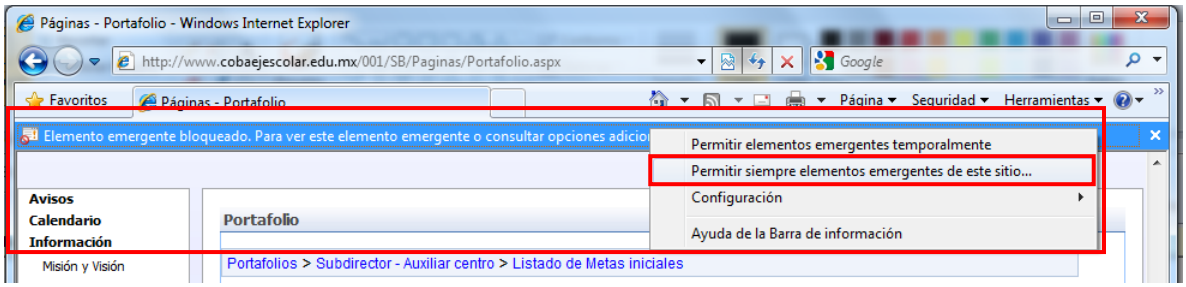
Para evitar que Internet Explorar 8 bloque las descargas de archivos de recursos y reportes realizar los siguientes pasos:

1. Entre a la pantalla de configuración de Seguridad del navegador desde el menú **Herramientas / Opciones de Internet**
2. Seleccione la pestaña **Privacidad**
3. En el área de **Bloqueador de elementos emergentes,** presione el botón **Configuración**
4. En el área de **Dirección del sitio web que desea permitir** escriba ***.cobaejescolar.edu.mx***
5. Presione el botón **Agregar**


Opciones de Internet
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Configuración
Seleccione una configuración para la zona de Internet.
Media
- Bloquea cookies de terceros que no tienen una directiva de privacidad sólida
- Bloquea cookies de terceros que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explícito
- Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explícito
Sitios
Importar
Avanzada
Predeterminada
Ubicación
Nunca permitir que los sitios web soliciten su ubicación física
Borrar sitios
Bloqueador de elementos emergentes
Activar el bloqueador de elementos emergentes
Configuración

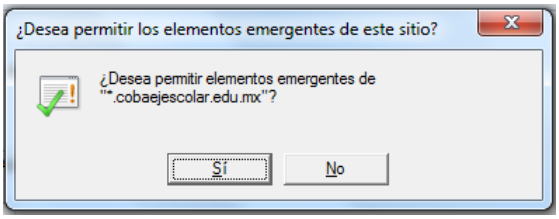

Configuración del bloqueador de elementos emergentes
Excepciones
Los elementos emergentes se están bloqueando. Puede permitir que se muestren elementos emergentes de sitios web específicos si agrega dichos sitios a la lista siguiente.
Dirección del sitio web que desea permitir:
*.cobaejescolar.edu.mx
Agregar
Sitios permitidos:
Quitar
Quitar todos...

Si los pasos anteriores no se han realizado, cuando Internet Explorer 8 detecte un bloqueo de elementos emergentes aparecerá la siguiente barra de bloqueo.



En esta barra puede quitar los bloqueos para el sitio de la plataforma siguiendo los siguientes pasos:

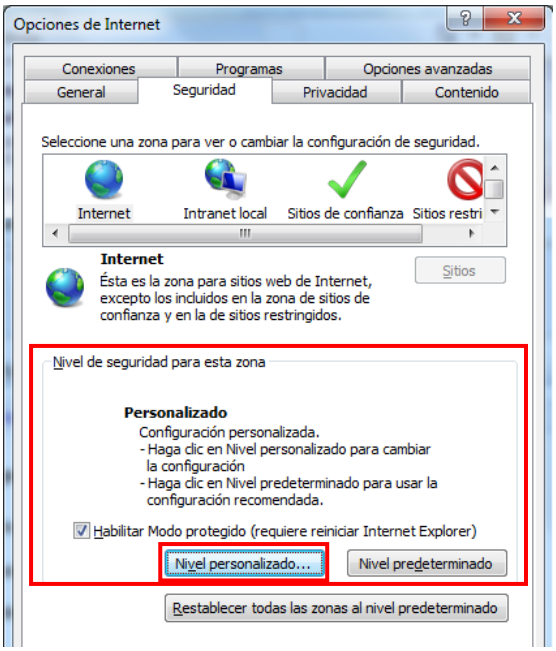
1. De clic en la barra de **Elementos emergentes bloqueados**
2. Después seleccione la opción **Permitir siempre elementos emergentes de este sitio…**
3. Acepte la confirmación de elementos emergentes para el sitio, presionando en “Sí”

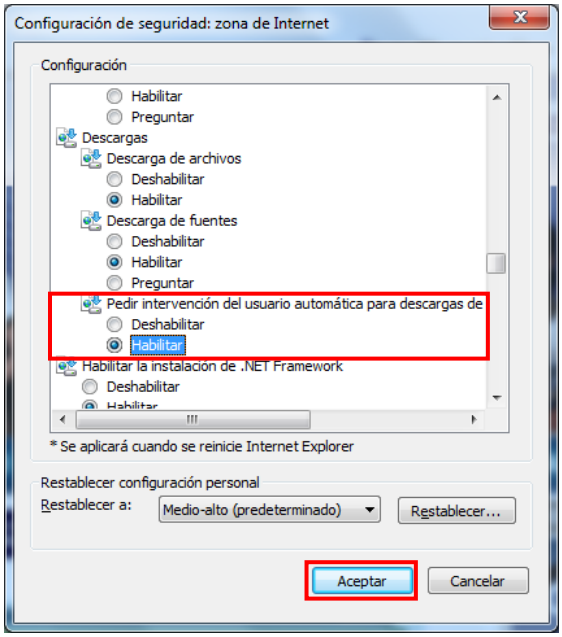

¿Desea permitir los elementos emergentes de este sitio?
¿Desea permitir elementos emergentes de "*.cobaejescolar.edu.mx"?
Sí
No

2. Evitar confirmación de descarga de archivos

Para que evitar que internet Explorer 8 pida confirmación para la descarga de archivos, realice la siguiente configuración.

1. Entre a la pantalla de configuración de Seguridad del navegador desde el menú **Herramientas / Opciones de Internet**
2. Seleccione la pestaña **Seguridad**
3. En el área de **Nivel de seguridad para esta zona**, presione el botón **Nivel personalizado…**
4. En la configuración que aparecerá en el área de Descargas
5. Seleccione **Habilitar** en la opción **Pedir intervención del usuario automática para descarga de archivos**
6. Por último presione **Aceptar**

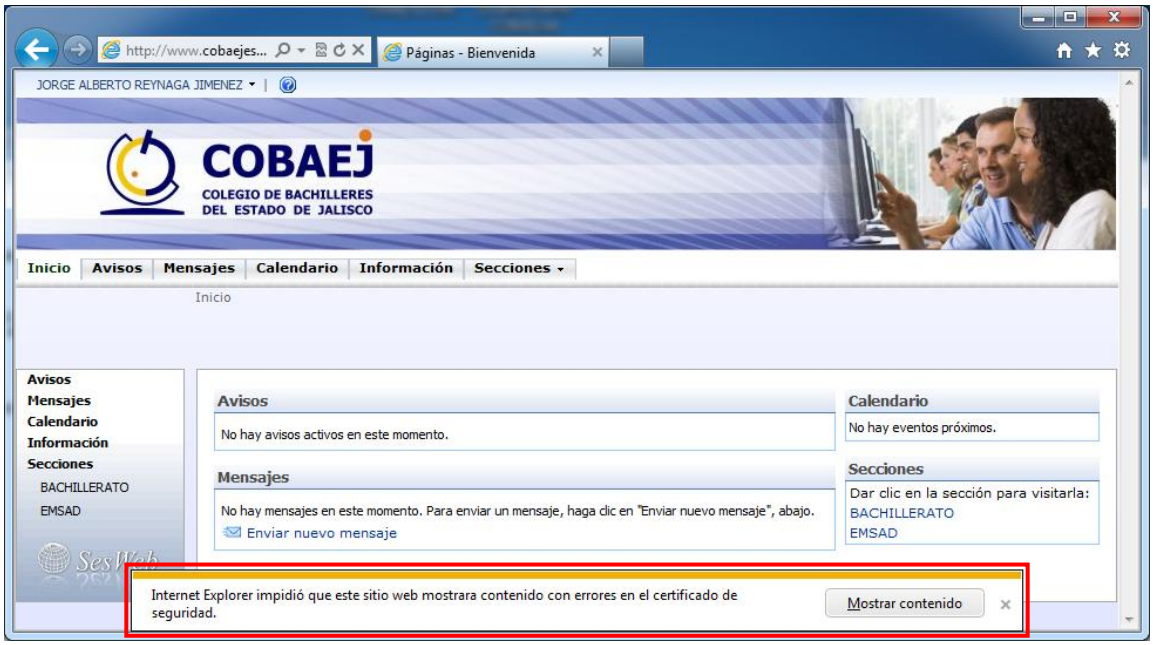

Opciones de Internet
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Seleccione una zona para ver o cambiar la configuración de seguridad.
Internet
Intranet local
Sitios de confianza
Sitios restri
Internet
Ésta es la zona para sitios web de Internet, excepto los incluidos en la zona de sitios de confianza y en la de sitios restringidos.
Sitios
Nivel de seguridad para esta zona
Personalizado
Configuración personalizada.
- Haga clic en Nivel personalizado para cambiar la configuración
- Haga clic en Nivel predeterminado para usar la configuración recomendada.
Habilitar Modo protegido (requiere reiniciar Internet Explorer)
Nivel personalizado...
Nivel predeterminado
Restablecer todas las zonas al nivel predeterminado


Configuración de seguridad: zona de Internet
Configuración
Habilitar
Preguntar
Descargas
Descarga de archivos
Deshabilitar
Habilitar
Descarga de fuentes
Deshabilitar
Habilitar
Preguntar
Pedir intervención del usuario automática para descargas de
Deshabilitar
Habilitar
Habilitar la instalación de .NET Framework
Deshabilitar
* Se aplicará cuando se reinicie Internet Explorer
Restablecer configuración personal
Restablecer a:
Medio-alto (predeterminado)
Restablecer...
Aceptar
Cancelar

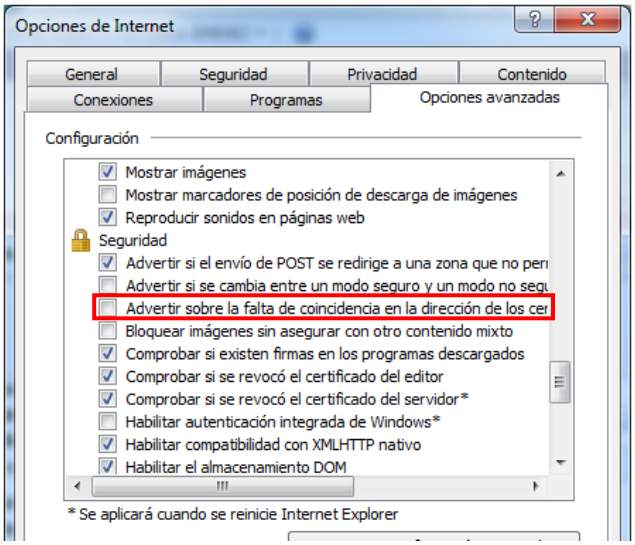
b.- Configuración de Internet Explorer 9 para la plataforma www.cobaejescolar.edu.mx

1. Evitar alerta de seguridad de muestreo de contenido

Para que evitar que internet Explorer 9 muestre cada vez entre a la plataforma el siguiente mensaje, realice la siguiente configuración.



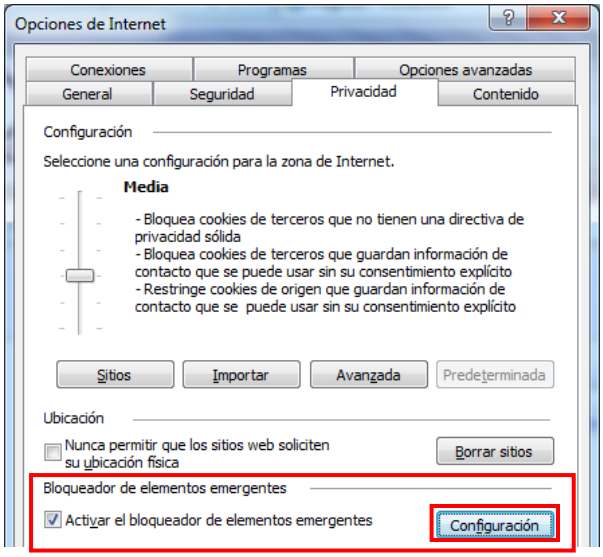
1. Entre a la pantalla de configuración de Seguridad del navegador desde el menú **Herramientas / Opciones de Internet**
2. Seleccione la pestaña **Opciones avanzadas**
3. Desactive la opción **Advertir sobre la falta de coincidencias en la dirección de los certificados**
4. Por último de clic en **Aceptar**

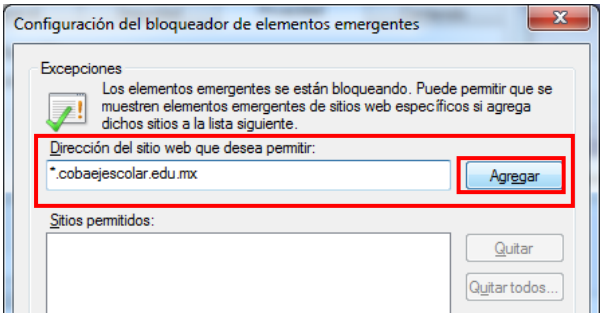

Opciones de Internet
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
Configuración
Mostrar imágenes
Mostrar marcadores de posición de descarga de imágenes
Reproducir sonidos en páginas web
Seguridad
Advertir si el envío de POST se redirige a una zona que no per
Advertir si se cambia entre un modo seguro y un modo no segu
Advertir sobre la falta de coincidencia en la dirección de los cer
Bloquear imágenes sin asegurar con otro contenido mixto
Comprobar si existen firmas en los programas descargados
Comprobar si se revocó el certificado del editor
Comprobar si se revocó el certificado del servidor*
Habilitar autenticación integrada de Windows*
Habilitar compatibilidad con XMLHTTP nativo
Habilitar el almacenamiento DOM
* Se aplicará cuando se reinicie Internet Explorer

2. Evitar el bloqueo de elementos emergentes de la plataforma

Para evitar que Internet Explorar 9 bloque las descargas de archivos de recursos y reportes realizar los siguientes pasos:

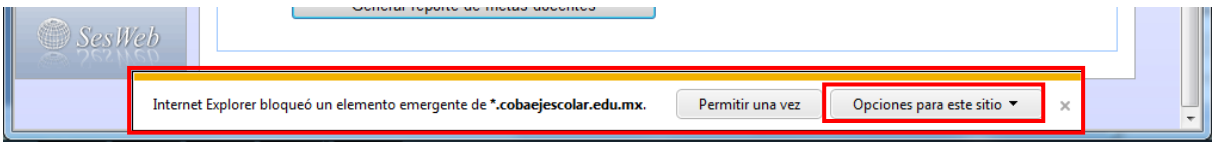
1. Entre a la pantalla de configuración de Seguridad del navegador desde el menú **Herramientas / Opciones de Internet**
2. Seleccione la pestaña **Privacidad**
3. En el área de **Bloqueador de elementos emergentes,** presione el botón **Configuración**
4. En el área de **Dirección del sitio web que desea permitir** escriba ***.cobaejescolar.edu.mx***
5. Presione el botón **Agregar**

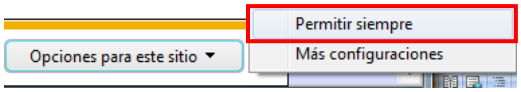

Opciones de Internet
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Configuración
Seleccione una configuración para la zona de Internet.
Media
- Bloquea cookies de terceros que no tienen una directiva de privacidad sólida
- Bloquea cookies de terceros que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explícito
- Restringe cookies de origen que guardan información de contacto que se puede usar sin su consentimiento explícito
Sitios
Importar
Avanzada
Predeterminada
Ubicación
Nunca permitir que los sitios web soliciten su ubicación física
Borrar sitios
Bloqueador de elementos emergentes
Activar el bloqueador de elementos emergentes
Configuración


Configuración del bloqueador de elementos emergentes
Excepciones
Los elementos emergentes se están bloqueando. Puede permitir que se muestren elementos emergentes de sitios web específicos si agrega dichos sitios a la lista siguiente.
Dirección del sitio web que desea permitir:
*.cobaejescolar.edu.mx
Agregar
Sitios permitidos:
Quitar
Quitar todos...

Si los pasos anteriores no se han realizado, cuando Internet Explorer 9 detecte un bloqueo de elementos emergentes aparecerá el siguiente menú, en el cual puede quitar este bloqueo para el sitio de la plataforma siguiendo los siguientes pasos:

1. Presionar el botón **Opciones para este sitio**
2. Después seleccione la opción **Permitir siempre**


SesWeb
Internet Explorer bloqueó un elemento emergente de *.cobaejescolar.edu.mx.
Permitir una vez
Opciones para este sitio


Permitir siempre
Opciones para este sitio
Más configuraciones